



## **Regulamento Interno da Escola Secundária de Gago Coutinho**

***“Aprender a conhecer,  
Aprender a fazer,  
Aprender a conviver e Aprender a ser”***

*Os quatro pilares da educação que integram o Relatório para a UNESCO da  
Comissão Internacional para a Educação para o Século XXI*

**Índice****Conteúdo**

PREÂMBULO .....	2
Capítulo I - Disposições Gerais .....	3
Capítulo II – Escola .....	3
Capítulo III - Normas Gerais de Funcionamento da Escola .....	5
Capítulo IV – Comunidade Educativa .....	8
Secção I – Alunos .....	9
Secção II - Pessoal Docente.....	14
Secção III - Pessoal Não Docente .....	15
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação .....	18
Secção V – Autarquia.....	19
Capítulo V – Regime de Administração e Gestão.....	19
Secção I – Órgãos .....	19
Capítulo VI – Estruturas Intermédias de Coordenação e Gestão.....	20
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	20
Secção II - Outras Estruturas Intermédias de Coordenação e Gestão .....	26
Capítulo VII – Instalações .....	31
Capítulo VIII - Disposições Finais.....	32
ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	33
ANEXO II – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA).....	46
ANEXO III - REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO .....	48
ANEXO IV – REGULAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) .....	50
ANEXO V – REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	53
ANEXO VI - REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	61
ANEXO VII - REGULAMENTO DO GABINETE DE MEDIAÇÃO (GM) .....	63
ANEXO VIII - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	64
ANEXO IX – REGULAMENTO DO DESPORTO ESCOLAR.....	73
ANEXO X - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, TRABALHO COLABORATIVO E DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR .....	76
ANEXO XI – REGULAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS GRATUITOS .....	82
ANEXO XII - REGULAMENTO DO USO DO CARTÃO ESCOLAR.....	85
ANEXO XIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS .....	86
ANEXO XIV – REGULAMENTO DA ESCOLA DIGITAL .....	87
ANEXO XV - REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	88
ANEXO XVI- REGULAMENTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (APEE) .....	89
ANEXO XVII – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA/ALUGUER DE INSTALAÇÕES ESCOLARES.....	90

## **PREÂMBULO**

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, reforça a participação das famílias e da comunidade local na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino através da sua integração num conselho geral.

Promover a abertura da Escola ao exterior e a sua integração na comunidade local passa por assegurar, por um lado, a efetiva capacidade de intervenção de todos os que mantêm um interesse legítimo na atividade e na vida da Escola e, por outro lado, uma efetiva prestação de contas da Escola relativamente àqueles que serve.

Com este Regime de Autonomia, Administração e Gestão, a liderança da Escola concentra-se num único responsável, o diretor, dotado de autoridade para propor e desenvolver o projeto educativo da Escola e executar localmente as medidas de política educativa, assumindo na Escola a responsabilidade da prestação do serviço público de educação e a gestão dos recursos públicos colocados à sua disposição.

O presente regulamento interno foi elaborado e aprovado, no respeito pelas normas consagradas na lei, pelo conselho geral, onde estão representados todos os corpos da comunidade educativa (pessoal docente, alunos, pais/ encarregados de educação, pessoal não docente, autarquias locais e comunidade local).

O presente regulamento interno deve ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.

## **Capítulo I - Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. O presente documento constitui o regulamento interno da Escola Secundária de Gago Coutinho, adiante designada por ESGC.
2. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação e Ensino não Superior aprovado nos termos do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, adiante designado por Regime de Gestão, neste regulamento interno são definidos:
  - a) Os princípios orientadores das atividades e as normas gerais do funcionamento da ESGC;
  - b) A composição e competências dos órgãos de direção, administração e gestão e das suas estruturas de apoio e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - c) As disposições relacionadas com os processos eleitorais;
  - d) As relações da Escola com o meio envolvente.
3. Constituem parte integrante deste regulamento interno, os próprios dos serviços, setores e de uso de espaços e equipamentos específicos, quando aprovados em regulamentos sede de conselho geral.

### **Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

1. Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer, respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas no presente regulamento e na lei geral (Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor).
2. O regulamento interno da Escola tem de ser cumprido por todos os membros da comunidade escolar, designadamente alunos, pessoal docente e não docente, associação de pais e encarregados de educação e associação de estudantes.
3. Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares da Escola Secundária de Gago Coutinho encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

### **Artigo 3.º - Declaração de aceitação do Regulamento Interno Pelos Pais/Encarregados de Educação**

Os pais/encarregados de educação devem, no ato da matrícula e aquando de novas versões do mesmo, nos termos da alínea k) do n.º 2 do art.º 43.º do Estatuto do Aluno, subscrever declaração de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

## **Capítulo II – Escola**

### **Artigo 4.º - Designação, Sede, Patrono e Símbolos**

1. A Escola Secundária de Gago Coutinho está sediada no Largo Heróis da Aviação nº3, 2615-205 Alverca do Ribatejo.
2. A designação da Escola pode ser representada pela sigla ESGC.
3. Desde 2 de fevereiro de 1969, a sua designação inclui o nome do navegador/cartógrafo Carlos Viegas Gago Coutinho, figura escolhida para patrono da Escola.
4. O logotipo da Escola é constituído por um avião, em azul, com rasto azul e amarelo, que a seguir se reproduz:



### **Artigo 5.º - Princípios Orientadores**

1. O regulamento interno da ESGC elege, como essenciais na direção, administração e gestão escolar, os seguintes princípios:
  - a) A democraticidade do processo educativo;
  - b) O predomínio dos critérios pedagógicos e científicos sobre os de natureza administrativa/burocrática;
  - c) A representatividade dos órgãos de direção, administração e gestão, eleitos democrática e representativamente no seio da comunidade educativa;
  - d) A responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
  - e) A responsabilização dos superiores hierárquicos pela gestão do processo educativo;
  - f) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - g) A transparência dos atos de direção, administração e gestão;
  - h) Outros princípios consagrados no projeto educativo e na lei relativos ao regime de autonomia, administração e gestão das escolas.
2. O regulamento interno da ESGC elege, como essenciais ao desenvolvimento e gestão de toda a atividade inerente à vida da Escola, os seguintes princípios orientadores:
  - a) Preservação da identidade de Escola-inclusiva;
  - b) Desenvolvimento da liberdade e autonomia responsáveis;
  - c) Promoção do desenvolvimento pessoal e social de cada aluno;
  - d) Fomento da participação e integração de todos os intervenientes na comunidade envolvente;
  - e) Promoção do sucesso educativo;
  - f) Orientação das práticas pedagógicas promotoras da aprendizagem do aluno;
  - g) Promoção de ofertas formativas diversificadas;
  - h) Defesa de valores democráticos, multiculturais e éticos;
  - i) Fomento da investigação e formação/ aprendizagem ao longo da vida do pessoal docente e não docente;
  - j) Reforço da qualidade dos serviços.

### **Artigo 6.º - Ofertas Educativas**

A oferta educativa curricular da Escola contempla:

- a) Cursos Científico-Humanísticos;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- d) Português para falantes de outras línguas.

## **Artigo 7.º - Critérios de Matrícula**

Nestes critérios serão respeitadas as orientações emanadas pelo Ministério da Educação, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

## **Artigo 8.º - Período de Funcionamento da Escola**

1. O período de funcionamento da Escola decorre entre as 8:15 e as 23:30, estando as atividades letivas organizadas em dois turnos: o turno de dia, com início das atividades letivas às 8:15 e término às 18:20, e o turno da noite, com início das atividades letivas às 19:00 e término às 23:30.
2. Os serviços específicos têm horários publicados na página da Escola e nas respetivas portas.

## **Artigo 9.º - Abertura da Escola à Comunidade**

Tendo em vista a concretização de uma progressiva abertura à comunidade, a Escola promoverá:

- a) A criação de condições que permitam a participação dos pais/encarregados de educação na vida da Escola, através da realização de reuniões e de convites para a sua participação e integração nas atividades do PAAE;
- b) A assinatura de protocolos com a autarquia, associações culturais, desportivas, sociais e económicas da região, ou outras entidades, considerados de interesse e que se enquadrem no projeto educativo;
- c) O fortalecimento de relações e intercâmbio de experiências com outras escolas e centros de formação.

## **Capítulo III - Normas Gerais de Funcionamento da Escola**

### **Artigo 10.º - Funcionamento das Aulas**

1. As aulas decorrem nas salas indicadas no horário dos alunos e dos professores. Qualquer alteração definitiva só pode acontecer mediante autorização prévia do diretor.
2. Qualquer permuta pontual de sala implica a informação desta aos assistentes operacionais respetivos e aos alunos.
3. Se a aula for ministrada em espaço exterior à Escola, além da autorização referida no ponto 1, o professor deve, ainda, confirmar, junto do diretor de turma, a existência do termo de responsabilidade/autorização assinado pelos respetivos encarregados de educação.
4. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula na hora estipulada para a entrada, sendo que no primeiro tempo de cada turno existe um período de tolerância de dez minutos.
5. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não a devendo abandonar no decorrer da mesma, salvo em caso de força maior, informando o assistente operacional do bloco respetivo.
6. Os alunos devem ocupar os lugares que lhes foram atribuídos pelo diretor de turma ou pelo professor da disciplina.
7. O professor pode alterar a disposição do mobiliário, devendo este voltar, no final da aula, à posição inicial.
8. Os alunos terão, obrigatoriamente, de guardar os seus equipamentos tecnológicos desligados ou sem som, designadamente telemóveis, na mochila ou em local da sala de aula indicado pelo professor. Caso não o façam, incorrem em medida corretiva ou sancionatória.
9. Durante as aulas, apenas é permitido o uso de telemóveis e de aparelhos similares, quando coordenado e supervisionado pelo professor, para fins pedagógicos.
10. No caso de deteção do uso indevido do equipamento referido no ponto anterior, o aluno será acompanhado, preferencialmente, pelo assistente operacional do bloco ao gabinete de mediação ou ao diretor.
11. Terminada a aula, a sala deve ficar devidamente arrumada, limpa (incluindo o quadro) e a porta fechada.
12. Os alunos só podem sair da sala após indicação expressa do professor, devendo este respeitar o tempo de intervalo.

13. Nos dias de realização dos processos de recolha de informação (PRI), é proibida a utilização de qualquer meio de comunicação móvel. Qualquer meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina obrigatoriamente a anulação da prova pelo professor, sem possibilidade de repetição da mesma.
14. Na prática da Educação Física, não é permitido o uso de piercings e de unhas genuínas ou artificiais demasiado grandes (que ultrapassem o limite do dedo), por motivos de segurança para com o utilizador e com terceiros.

#### **Artigo 11.º - Reuniões**

1. As reuniões do pessoal docente, não docente e discente terão lugar em data e hora a definir pelos órgãos da Escola.
2. As convocatórias das reuniões devem:
  - a) Obedecer a um modelo próprio disponível na drive e na página eletrónica da Escola;
  - b) Ter uma numeração solicitada nos serviços de administração escolar;
  - c) Ser divulgadas por correio eletrónico para os convocados e afixadas, como referido no art.º 18, ponto 2 b).

#### **Artigo 12.º - Atas**

De todas as reuniões devem ser lavradas atas processadas em computador, devendo:

- a) Integrar a ordem de trabalhos, o essencial que se tiver passado nas reuniões e o resultado das deliberações;
- b) Ser devidamente datadas e numeradas de forma ordenada por ano letivo;
- c) Ser impressa e rubricada pelo presidente e secretário no cabeçalho de cada página e assinada, de forma legível, no final da mesma;
- d) Indicar-se no rodapé o número de página e o número total de páginas;
- e) Caber, dada a diversidade de reuniões e de estruturas/órgãos, a cada responsável ou presidente de cada órgão, a gestão, conservação e atualização das atas;
- f) Estar disponível na drive e na página eletrónica da Escola, o modelo a utilizar;
- g) Ficar à guarda do diretor, arquivadas em dossiê apropriado para o efeito.

#### **Artigo 13.º - Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares**

As visitas de estudo e intercâmbios escolares são objeto de regulamentação específica, anexo X, ao presente regulamento.

#### **Artigo 14.º - Condições de Acesso e Permanência**

1. Têm livre acesso à Escola os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
2. Têm acesso condicionado à Escola, mediante a apresentação de motivos justificados, quaisquer outras pessoas, desde que devidamente identificadas.
3. É vedado em absoluto o acesso à Escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Negarem a sua identificação à entrada da Escola ou recusarem indicar os motivos que justifiquem acesso à mesma;
  - b) Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da Escola;
  - c) Mostrarem indícios de consumo de drogas, álcool e/ou outras substâncias aditivas.
4. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente, no exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação, bem como averiguar das razões de permanência de qualquer pessoa na Escola.
5. É vedada a entrada e o estacionamento de viaturas dentro do perímetro da Escola, salvo em situações excecionais, devidamente comprovadas e autorizadas.

6. As viaturas autorizadas, nos termos do número anterior, a entrar no perímetro da Escola, deverão circular a velocidade reduzida e ficar estacionadas de acordo com o definido no plano de segurança.
7. Toda e qualquer pessoa estranha à Escola que se dirija à portaria deve ser identificada pelo assistente operacional em serviço e encaminhada para o bloco A, após preenchimento de um impresso, que será rubricado pelo mesmo e entregue no regresso, pelo interessado, devidamente preenchido e assinado pelos serviços contactados.
8. O assistente operacional em serviço deve fazer o controlo de saídas dos alunos que, no decurso do horário escolar, desejem ausentar-se da Escola. A saída é permitida desde que o aluno não se encontre a faltar a atividades letivas e esteja devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação, situação comprovável pelo cartão escolar de estudante.

#### **Artigo 15.º - Cartão Escolar**

A entrada e saída da Escola bem como a aquisição de bens e serviços é feita através de cartão escolar. As normas de utilização do cartão são estabelecidas, no anexo XII e divulgadas anualmente pelo diretor.

#### **Artigo 16.º - Instalações e Equipamentos**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.
2. A danificação das instalações ou equipamentos implica a responsabilização do agente ou agentes do dano.
3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente devidamente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento.
4. Se não for possível identificar o (s) agente (s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da sua ocorrência.
5. Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorram atividades letivas, observar-se-á o seguinte:
  - a) Durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local e respetivos equipamentos, onde a mesma decorre;
  - b) Qualquer anomalia no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada ao assistente operacional do bloco, que por sua vez a comunicará ao respetivo responsável;
  - c) No fim de qualquer atividade, o local usado deve ficar em condições de arrumação e higiene que permitam o seu posterior funcionamento;
  - d) Durante os intervalos e períodos de não utilização, as salas ficam sob a responsabilidade dos assistentes operacionais que deverão mantê-las fechadas;
  - e) É interdita a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o seu período de funcionamento;
  - f) É da responsabilidade dos assistentes operacionais verificar a existência do material normalmente necessário ao funcionamento da aula, bem como proporcionar atempadamente o que haja sido requisitado.

#### **Artigo 17.º - Condições de Segurança**

1. A Escola não se responsabiliza por danos ou furtos de bens/equipamentos de uso pessoal de qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Os bens/equipamentos guardados em cacifo são da responsabilidade dos seus proprietários, nos termos seguintes:
  - a) A Escola dispõe de cacifos, distribuídos pelos Blocos para uso dos alunos;
  - b) As regras que regulamentam a sua utilização constituem um anexo XIII deste regulamento.
3. Em matéria de responsabilidade civil, perante danos e prejuízos sofridos por quaisquer membros da comunidade escolar:
  - a) A Escola tem o dever de diligenciar na identificação e apuramento do(s) seu(s) agente(s)/autor(es), de forma que o(s) mesmo(s) seja(m) civilmente responsabilizado(s);
  - b) A Escola não se responsabiliza se os mesmos forem causados por comprovado uso indevido e/ou negligente de equipamentos e materiais;



- c) A Escola não se responsabiliza se os mesmos resultarem de qualquer tipo de catástrofes e fenómenos naturais equivalentes.
- 4. O plano de segurança da Escola é elaborado por um professor nomeado pelo diretor, encontra-se num dossiê no gabinete do diretor e os seus procedimentos gerais estão disponíveis na página eletrónica da Escola.
- 5. Constitui dever da comunidade escolar:
  - a) Conhecer a(s) saída(s) de emergência e pontos de encontro;
  - b) Utilizar material protetor, se necessário;
  - c) Conhecer as regras de segurança;
  - d) Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material existentes nas instalações específicas;
  - e) Avisar imediatamente o professor em caso de acidente;
  - f) Manter o local de trabalho limpo e arrumar o material utilizado após limpeza do mesmo.

#### **Artigo 18.º - Comunicações Internas**

- 1. De modo a garantir o direito à informação, o dever de informar constitui obrigação dos órgãos de administração e gestão, devendo a comunicação ser efetuada prioritariamente por correio eletrónico.
- 2. Como forma mínima obrigatória de publicitação de atos e informações é definida a afixação de informação escrita nos locais de estilo, nos termos que se seguem:
  - a) Por locais de estilo entendem-se os expositores existentes nos seguintes locais da Escola: sala de professores, sala de convívio de alunos, sala de convívio do pessoal não docente, expositores dos blocos, átrio de entrada do bloco A e átrio dos serviços de administração escolar;
  - b) A definição de uma forma mínima de publicitação não impede que sejam utilizadas outras formas mais rápidas e eficientes de fazer circular a informação, nomeadamente com recurso à página eletrónica da Escola, às redes sociais, ao Teams, à comunicação por correio eletrónico, aos LCD dos blocos e à leitura de circulares nas salas de aula.
- 3. Todos os serviços existentes na Escola devem ter afixado, em local próprio, um conjunto mínimo de normas que regulamentem a sua utilização e/ou funcionamento.
- 4. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada, cabendo esse dever ao responsável de cada setor ou a alguém nomeado para o efeito pelo diretor.

#### **Artigo 19.º - Publicidade e Propaganda**

- 1. É expressamente interdita toda a publicidade, propaganda comercial, política e religiosa que veicule e promova produtos, interesses e ideias contrárias à segurança física e moral dos membros da comunidade escolar e que prejudique a função educativa da Escola.
- 2. De toda a publicidade e propaganda a afixar ou a distribuir no perímetro escolar, deverá ser dado prévio conhecimento ao diretor.
- 3. É permitida a venda de trabalhos / produtos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, mediante autorização do diretor.

### **Capítulo IV – Comunidade Educativa**

#### **Artigo 20º - Disposições Comuns**

- 1. São direitos de toda a comunidade educativa:
  - a) Ser respeitado, de acordo com a sua pessoa, idade, etnia, religião, posicionamento político, orientação sexual, etc.;

- b) Dirigir-se, oralmente ou por escrito, a qualquer órgão de direção, administração e gestão da Escola;
- c) Ser atendido na sua vez e com correção em qualquer serviço da Escola;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- e) Defender-se quando acusado.

2. São deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ter atitudes corretas para com os outros;
- c) Não molestar física ou verbalmente os outros;
- d) Evitar comportamentos que prejudiquem o bom ambiente escolar;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Assumir a responsabilidade pelas suas atitudes, sobretudo quando provoquem qualquer dano a outrem;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Intervir quando presenciar atitudes incorretas;
- i) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

### **Secção I – Alunos**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), Lei nº 51/2012, de 5 de setembro estabelece os direitos e os deveres dos alunos do ensino básico e secundário e o compromisso dos pais/encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação formação.

#### **Artigo 21.º - Direitos do Aluno**

São direitos dos alunos da Escola os constantes no EAEE na secção I do capítulo III e ainda:

- a) Reunir-se em assembleia de alunos;
- b) Ter acesso a um cacifo, mediante a disponibilidade existente e de acordo com o regulamento constante no anexo XIII.

#### **Artigo 22.º - Deveres do Aluno**

São deveres dos alunos da Escola os constantes da legislação atualmente em vigor, Artigo 10º do EAEE, e ainda:

- a) Fazer-se acompanhar sempre do cartão escolar e utilizá-lo de acordo com o regulamento constante no anexo XII.
- b) Utilizar os espaços específicos da Escola de acordo com as regras próprias afixadas nos devidos locais.

### **Subsecção I - Representação dos Alunos**

Os alunos são representados pelo delegado, o subdelegado, pela assembleia de delegados e pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral e na equipa de autoavaliação. Os alunos a quem sejam aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, no ano letivo em curso ou no anterior, não são elegíveis para qualquer dos cargos referidos no ponto anterior.

#### **Artigo 23.º - Assembleia de Turma**

1. Os alunos da turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de turma à qual são reconhecidas funções e prerrogativas de intervenção e participação nos termos dos números seguintes:
  - a) As reuniões da assembleia de turma são convocadas pelo delegado ou subdelegado de turma ou, ainda, pelo diretor de turma, não podendo em caso nenhum prejudicar as atividades letivas;

- b) As reuniões visam debater questões relacionadas com o funcionamento da turma, do ano e/ou curso, bem como criar a oportunidade de serem apresentadas críticas e sugestões de melhoria;
- c) Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a presença dos representantes dos encarregados de educação nas reuniões da assembleia.

#### **Artigo 24.º - Delegado e subdelegado**

1. O delegado e o subdelegado de cada turma são eleitos de entre os alunos da turma, através de voto secreto, no início do ano letivo. A eleição é feita na aula do diretor de turma ou em reunião convocada para o efeito pelo mesmo.
2. O aluno que obtiver mais votos é eleito delegado e o segundo mais votado, subdelegado. Desta eleição é lavrada, em modelo próprio, a respetiva ata.
3. Os mandatos do delegado e subdelegado têm a duração de um ano letivo, podendo cessar:
  - a) Por decisão do diretor ou do diretor de turma na sequência de incumprimento grave do presente regulamento;
  - b) Por deliberação de mais de metade dos membros, tomada em assembleia de turma convocada para o efeito e dirigida pelo diretor de turma.
4. São competências do delegado de turma:
  - a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da assembleia de turma;
  - b) Participar nas reuniões do conselho de turma, nos termos legais e regulamentares;
  - c) Comunicar ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes para a turma;
  - d) Apresentar, junto do diretor de turma, os pareceres e opiniões aprovadas nas reuniões da assembleia de turma;
  - e) Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;
  - f) Transmitir aos colegas, em devido tempo, as informações que lhes sejam destinadas;
  - g) Assistir os professores da turma na realização de tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas;
  - h) Contribuir para a ordem e limpeza do local de trabalho da turma e para a utilização correta dos materiais e equipamentos;
  - i) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes necessitem;
  - j) Participar na assembleia de delegados em representação da turma.
5. Compete ao subdelegado:
  - a) Coadjuvar o delegado no exercício das suas funções e tarefas;
  - b) Substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos;
  - c) Participar nos conselhos de turma de caráter disciplinar e intercalares, quando considerado necessário.

#### **Artigo 25.º - Assembleia de delegados de turma**

1. Os delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados, à qual são reconhecidos competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes:
  - a) As reuniões da assembleia são convocadas e dirigidas pelo presidente da assembleia ou pelo diretor, se necessário;
  - b) A assembleia reúne-se ordinariamente uma vez no primeiro e segundo períodos e extraordinariamente por solicitação de, pelo menos, um terço dos delegados de turma ou quando o diretor considerar necessário.
2. São competências da assembleia de delegados de turma:
  - a) Eleger o presidente, o primeiro secretário e o segundo-secretário da assembleia;
  - b) Eleger o representante dos alunos no conselho geral da Escola, de entre os delegados das turmas do ensino secundário;
  - c) Participar no processo de elaboração/ reformulação do projeto educativo, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;

- d) Propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do projeto educativo da Escola e do plano anual de atividades;
  - e) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na Escola;
  - f) Colaborar com todos os órgãos da Escola no sentido da resolução de problemas;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de novos cursos ou disciplinas de conteúdo regional e local;
  - h) Apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa, no âmbito da aplicação das medidas corretivas;
  - i) Colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;
  - j) Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes na Escola;
  - k) Cooperar com a associação de estudantes e com a associação de pais/encarregados de educação.
3. Os mandatos do presidente e secretários têm a duração de um ano letivo, podendo cessar:
- a) Por decisão do diretor, na sequência de incumprimento grave do presente regulamento;
  - b) Por deliberação de mais de metade dos membros, tomada em reunião da assembleia convocada para o efeito e presidida pelo diretor.
4. São competências do presidente da assembleia de delegados:
- a) Presidir e coordenar os trabalhos das reuniões da assembleia;
  - b) Propor o calendário das reuniões ordinárias da assembleia ao órgão executivo;
  - c) Representar a assembleia de delegados.
5. São competências dos secretários da assembleia:
- a) Secretariar as reuniões;
  - b) Coadjuvar o presidente nos trabalhos da assembleia.

#### **Artigo 26.º - Associação de Estudantes**

1. A associação de estudantes da Escola encontra-se constituída nos termos da Lei nº 35/96, de 29 de agosto.
2. Nos termos do Regime Jurídico do Associativismo Jovem, a associação de estudantes da Escola é reconhecida como estrutura intermédia de coordenação e gestão da Escola, por via do direito que lhe assiste a ser consultada pelos órgãos de gestão e administração da Escola sobre os assuntos identificados nas alíneas seguintes:
  - a) Emitir opinião ou parecer, por solicitação dos órgãos de direção, administração e gestão, sobre as matérias legalmente consideradas na legislação aplicável em vigor;
  - b) Integrar, através dos presidentes da direção, do conselho fiscal e da mesa da assembleia, o conselho consultivo dos alunos;
  - c) Colaborar na gestão dos espaços de convívio, assim como de outras áreas afetas às atividades discentes;
  - d) Participar na elaboração do plano anual de atividades e na avaliação das atividades propostas.
3. Por decisão do diretor, de acordo com a lei em vigor, no início de cada ano letivo, proceder-se-á à eleição de uma associação de estudantes, conforme o regulamento constante no anexo XV.

#### **Subsecção II - Dever de assiduidade**

#### **Artigo 27.º - Frequência e Assiduidade**

Os deveres de frequência e assiduidade são os constantes do artigo 13.º do EAEE.

#### **Artigo 28.º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Caso o atestado médico tenha uma duração igual ou superior a trinta

dias, a dispensa das atividades práticas deve ser autorizada pelo diretor, implicando a aplicação de critérios de avaliação diferenciados.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, este deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 29.º - Justificação de Faltas**

1. Os motivos e procedimentos para justificação de faltas são os constantes do artigo 16.º do EAEE. Para além dos definidos pela legislação, são motivos e procedimentos definidos pela Escola:
  - a) Outros factos impeditivos da presença na Escola, da falta de pontualidade do aluno ou da sua comparência sem o material didático e ou outros equipamentos indispensáveis, desde que sejam considerados atendíveis pelo diretor de turma, até um máximo de três, por ano letivo;
  - b) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio ou através do Inovar (Consulta Alunos);
  - c) O diretor de turma pode solicitar aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos;
  - d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. Nas situações de ausência significativa justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos termos a seguir estabelecidos:
  - a) Identificação pelo professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma, das aprendizagens não realizadas pelo aluno;
  - b) Definição das atividades (escrita, oral ou outra) de recuperação pelo professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma;
  - c) Implementação das atividades com o envolvimento ativo do aluno e com o conhecimento do encarregado de educação do mesmo;
  - d) A não justificação das faltas de pontualidade do aluno e das faltas resultantes da sua comparência, sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, determina que as mesmas faltas sejam equiparadas a faltas de presença.

#### **Artigo 30.º - Faltas Injustificadas**

Os motivos e procedimentos relativos a faltas injustificadas são os constantes do art.º 17.º do EAEE.

#### **Artigo 31.º - Faltas a Elemento de Avaliação Formal**

A ausência a um elemento de avaliação formal, devida e atempadamente calendarizado, só poderá ser justificada por motivos de doença comprovada, nojo ou imposição legal.

#### **Artigo 32.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas às Atividades de Apoio ou Reforço Curricular**

1. As faltas injustificadas dadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder o triplo do número de tempos letivos semanais da mesma.

2. A ultrapassagem do limite estabelecido no número anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 33.º - Cumprimento das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)**

1. Ao cumprimento das atividades de recuperação, por parte do aluno, é aplicável, com as necessárias adaptações, tudo o que não contrarie o estabelecido no art.º 20.º e no nº 2, do art.º 27.º do EAEE. Neste ponto e no âmbito das suas competências, o conselho pedagógico definiu as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
2. As atividades de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são as decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas neste regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia nos termos a seguir estabelecidos:
  - a) Identificação pelo professor da disciplina das aprendizagens não realizadas pelo aluno;
  - b) Definição das atividades (escritas, orais ou outras) de recuperação pelo professor da disciplina. Os conteúdos a trabalhar nos mesmos corresponderão aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - c) Definição da calendarização, do horário, (sempre em período suplementar ao horário letivo) e do local (no espaço escolar ou fora dele) do cumprimento das medidas;
  - d) Implementação das atividades com o envolvimento ativo do aluno e com o conhecimento do encarregado de educação ou da entidade que o substitua;
  - e) Avaliação formativa pelo professor da disciplina.

### **Artigo 34.º - Atividades de integração a desenvolver**

1. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do incumprimento do dever de frequência estabelecido na alínea b), do nº4, do artigo 21.º do EAEE, deverão ser programadas no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído e são definidas pelo conselho de turma, considerando o perfil e as necessidades do aluno, podendo ser selecionadas entre as seguintes opções:
  - a) Serviço cívico;
  - b) Frequência da sala de estudo;
  - c) Frequência da biblioteca escolar;
  - d) Participação em projetos da Escola;
  - e) Outras a definir pelo conselho de turma, nomeadamente nos espaços verdes/exteriores, blocos e refeitório, podendo abranger arrumações; limpezas; jardinagem; arranjos diversos.
2. A Escola poderá estabelecer protocolo escrito com entidades externas de forma a viabilizar outras atividades de integração no âmbito do EAEE.

### **Artigo 35.º - Regime de Assiduidade dos Alunos dos Cursos Profissionais**

O regime de assiduidade dos alunos dos cursos profissionais é objeto de regulamentação específica, no artigo 6.º do anexo I ao presente regulamento.

### **Artigo 36º - Disponibilização de *Software* de Consulta**

É disponibilizado, para consulta dos alunos e encarregados de educação, os programas informáticos Consulta Alunos e SIGE, onde constam diversas informações relativas aos alunos.

### **Artigo 37.º - Funcionamento dos Cursos Profissionais**

O funcionamento dos cursos profissionais é objeto de regulamentação específica, anexo I, ao presente regulamento.

### **Subsecção III – Regulamento do Mérito Escolar**

#### **Artigo 38.º - Reconhecimento do Mérito Escolar: Quadro/Prémio de Mérito**

O reconhecimento do mérito escolar é objeto de regulamentação específica, anexo III ao presente regulamento.

### **Subsecção IV – Ação Social Escolar**

#### **Artigo 39º - Ação Social Escolar**

1. O Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar (ASE), enquanto modalidade de apoios e complementos educativos previstos nos art.º 27.º e seguintes da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei nº 46/86, de 14 de outubro, na redação dada pelas Leis nº 115/97, de 19 de setembro, e 49/2005, de 30 de agosto.
2. Os serviços de ação social escolar são prestados de acordo com o art.º 95.º do presente regulamento.

### **Subsecção V – Disciplina**

#### **Artigo 40º - Medidas Disciplinares**

As medidas disciplinares regem-se pelo estabelecido na legislação em vigor, art.º 24º e seguintes do EAEE, e pela seguinte medida definida pela Escola:

- a) A ordem de saída da sala de aula deve ser seguida da realização de tarefas no âmbito da disciplina onde se deu a ocorrência ou outras. Estas deverão ser realizadas no gabinete de mediação.

### **Secção II - Pessoal Docente**

#### **Artigo 41.º - Direitos do Pessoal Docente**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

O pessoal docente tem direito a ser avaliado de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 42.º - Deveres do Pessoal Docente**

1. São atribuídos ao pessoal docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Para além dos deveres referidos no ponto anterior e sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira Docente, constituem também deveres do pessoal docente:
  - a) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções;
  - b) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não abandonar a mesma no decorrer da atividade letiva, salvo por motivo de força maior;
  - c) Não permitir que os alunos saiam da aula antes do final da mesma;
  - d) Promover o saber estar na sala de aula (postura correta, não mastigar pastilha elástica, não usar boné, não comer, entre outras);
  - e) Intervir quando presenciar, por parte de qualquer membro da comunidade escolar, atitudes menos corretas, violentas, ou quando assistir à danificação de equipamentos, materiais e espaços verdes;
  - f) Informar por escrito o diretor de turma de qualquer ocorrência que não esteja de acordo com as regras estabelecidas;
  - g) Informar os alunos das normas de funcionamento em sala de aula, bem como dos critérios de avaliação aprovados pelos órgãos competentes;



- h) Registrar no programa INOVAR a data da realização de testes, visitas de estudo e outras atividades aprovadas no plano anual de atividades;
- i) Proceder sempre em conformidade com as orientações emanadas do conselho pedagógico;
- j) Tomar conhecimento das informações, ordens de serviço e convocatórias afixadas nos placards da sala dos professores;
- k) Avaliar os alunos de acordo com a legislação em vigor e com os critérios definidos e aprovados pelos órgãos competentes;
- l) Utilizar o registo de língua adequado às funções que exerce em sala de aula;
- m) Não se apresentar sob a influência de substâncias aditivas que afetem o desempenho profissional e a relação com os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 43.º - Representação do Pessoal Docente**

1. O pessoal docente é representado por sete dos seus membros no conselho geral.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral são eleitos através da apresentação de listas, de acordo com a legislação em vigor.

### **Secção III - Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 44.º - Definição**

1. Para efeitos do presente regulamento, enquadram-se na categoria do pessoal não docente os seguintes elementos:
  - a) Técnico Superior;
  - b) Assistentes Técnicos;
  - c) Assistentes Operacionais.
2. A carreira do pessoal não docente rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.
3. O pessoal não docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentiva o respeito pelas regras de convivência, promove um bom ambiente educativo e contribui, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 45.º - Garantias do Pessoal não Docente**

As garantias do pessoal não docente são as constantes do art.º 72.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.

#### **Artigo 46.º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente**

Os deveres do pessoal não docente são os constantes do art.º 73.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.

#### **Artigo 47.º - Representação do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente é representado por dois dos seus membros no conselho geral.
2. Os representantes do pessoal não docente no conselho geral são eleitos através da apresentação de listas, de acordo com a legislação em vigor.
3. O representante do pessoal não docente na comissão paritária é eleito numa assembleia convocada para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 48.º - Competências dos Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Representar o pessoal não docente nos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da Escola.
2. Dar conhecimento das matérias tratadas ao pessoal não docente.



3. Consultar os seus pares sobre os assuntos em que são chamados a representá-los.
4. Solicitar, aos seus superiores, reuniões plenárias da sua categoria, sempre que se considere necessário.
5. Serem elementos de coesão na comunidade escolar.

#### **Artigo 49.º - Regime Disciplinar**

O incumprimento de deveres por parte do pessoal não docente está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei.

#### **Artigo 50.º - Reuniões**

O pessoal não docente reunir-se-á por convocatória do diretor ou do seu coordenador, sempre que necessário.

#### **Artigo 51.º - Avaliação do Desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com o Decreto-Lei nº 12/2024, de 10 de janeiro que institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).
2. A regulamentação do conselho de coordenação da avaliação do desempenho do pessoal não docente encontra-se consignada no seu regimento.

#### **Subsecção I – Técnico Superior**

##### **Artigo 52.º - Funções**

As funções dos Técnicos Superiores estão regulamentadas no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.

#### **Subsecção II – Coordenador Técnico**

##### **Artigo 53.º - Funções**

1. As funções do coordenador técnico estão regulamentadas no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.
2. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção da Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

#### **Artigo 54.º - Funções e Deveres dos Assistentes Técnicos**

1. As funções e deveres dos assistentes técnicos estão regulamentados no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.
2. São deveres, para além dos deveres consignados na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor, aqueles que resultam do funcionamento dos próprios serviços:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos serviços;
  - b) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários;
  - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

#### **Subsecção III – Tesoureiro**

##### **Artigo 55.º - Tesoureiro – Competências**

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios da Escola e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do conselho administrativo;
- b) Dar entrada e efetuar o depósito em instituição bancária de todas as receitas;
- c) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- f) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Elaborar as guias e relações para a entrega ao Estado, ou a outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhe pertençam e lhes sejam devidas;
- h) Colaborar na elaboração da conta de gerência;
- i) Efetuar pagamentos resultantes de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- j) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 56.º - Assistente Técnico Responsável pela Ação Social Escolar**

Ao assistente técnico responsável pela ação social escolar compete prestar apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo na Escola. Ao assistente técnico responsável pela ação social escolar compete especificamente:

- a) Utilizar eficazmente o programa informático da ASE;
- b) Organizar os serviços de bufete, papelaria e reprografia e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- d) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- f) Colaborar nos transportes escolares com as autarquias.

#### **Subsecção IV – Assistentes Operacionais**

##### **Artigo 57.º - Funções do Encarregado Operacional**

As funções do encarregado operacional estão regulamentadas no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão em vigor.

##### **Artigo 58.º - Assistente Operacional**

1. Prestar assistência em situações de acidente ou doença e, em caso de necessidade, por decisão do diretor, acompanhar o aluno ao hospital.
2. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas.
3. Assegurar a disciplina no espaço de aula sempre que, por motivo de força maior, o professor abandone temporariamente o mesmo.
4. Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar.
5. Durante o período de aulas, circular e manter o silêncio no interior dos pavilhões.
6. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete preparar, fornecer, transportar material didático, quando solicitado pelos professores.
7. Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, ao diretor.
8. Na área da portaria, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar informações na portaria e recepção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de alunos e de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Vigiar as instalações da Escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - c) Efetuar, no interior e exterior, tarefas facilitadoras do funcionamento dos serviços;
  - d) Verificar que portas, portões e janelas ficam devidamente fechadas no período da noite.
9. Sempre que seja possível, deverá existir na Escola um funcionário com preparação adequada nas áreas de Física, Química, Biologia e Geologia, que terá as seguintes funções:
- a) Conhecer a localização do equipamento de emergência e o seu modo de utilização;
  - b) Ter algumas noções de primeiros socorros;
  - c) Lavar o material depois de cada utilização;
  - d) Manter os laboratórios limpos.

#### **Secção IV - Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 59.º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação são representados por quatro dos seus membros no conselho geral.

##### **Artigo 60.º - Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados de acordo com o artigo referido no ponto anterior de acordo com o art.º 43º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. Compete ainda aos pais/ encarregados de educação, para além do referido no art.º 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência dos seus filhos e/ou educandos;
  - b) Zelar pelo aproveitamento escolar dos seus educandos;
  - c) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelas estruturas de coordenação educativa, bem como pela associação de pais/encarregados de educação;
  - d) Conhecer e subscrever o regulamento interno;
  - e) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
  - f) Eleger um representante dos encarregados de educação da turma e o respetivo suplente;
  - g) Custear qualquer reparação ou compra de material/equipamento danificado pelo seu educando, devidamente comprovado.

##### **Artigo 61.º Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais/Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Considera-se incumprimento o previsto no art.º 44.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. Estão previstas legalmente contraordenações para situações em que se verifique incumprimento dos deveres dos pais e encarregados de educação.

##### **Artigo 62.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A associação de pais e encarregados de educação regulamenta a sua atividade de acordo com regulamento constante no anexo XVI.

## **Secção V – Autarquia**

### **Artigo 63.º - Representação da autarquia**

A autarquia é representada por três membros no conselho geral.

### **Artigo 64.º - Direitos**

São direitos da autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, os seguintes:

- a)** Participar no conselho geral, nos termos do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril na redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- b)** Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com a Escola e outros organismos ou instituições;
- c)** Participar na vida da Escola, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- d)** Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação Escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.

### **Artigo 65.º - Deveres**

São deveres da autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, os seguintes:

- a)** Contribuir para promover e apoiar a interação Escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b)** Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pela Escola;
- c)** Intervir na vida da Escola, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d)** Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
- e)** Colaborar com a Escola no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

## **Capítulo V – Regime de Administração e Gestão**

### **Artigo 66.º - Definição**

São órgãos de direção, administração e gestão da Escola:

- a)** O conselho geral;
- b)** O diretor;
- c)** O conselho pedagógico;
- d)** O conselho administrativo.

## **Secção I – Órgãos**

### **Subsecção I - Conselho Geral**

### **Artigo 67.º - Conselho Geral**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. A atividade do conselho geral encontra-se regulamentada na legislação em vigor e no respetivo regimento.

### **Subsecção II – Diretor (Subdiretor e Adjuntos)**

#### **Artigo 68.º - Diretor**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. A atividade do diretor encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

#### **Artigo 69.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e adjuntos nos termos da legislação em vigor.

### **Subsecção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 70.º - Conselho Pedagógico**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola. Toda a atividade do conselho pedagógico deve desenvolver-se no respeito dos princípios de democraticidade e participação consagrados na lei de bases do sistema educativo.
2. A atividade do conselho pedagógico encontra-se regulamentada pela legislação em vigor e pelo respetivo regimento.

### **Subsecção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 71.º - Conselho Administrativo**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.
2. A atividade do conselho administrativo encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

## **Capítulo VI – Estruturas Intermédias de Coordenação e Gestão**

### **Artigo 72.º - Definição**

São estruturas intermédias de coordenação e gestão da escola as seguintes:

- a) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- b) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- c) Outras estruturas intermédias de coordenação e gestão.

### **Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 73.º - Objeto e Definição**

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A atividade das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

#### **Artigo 74.º - Composição das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

São as seguintes as estruturas de coordenação educativa:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Coordenação dos diretores de turma;
- c) Coordenação das direções de curso;
- d) Coordenação dos cursos EFA;
- e) Coordenação de projetos de desenvolvimento educativo.

#### **Subsecção I – Departamentos Curriculares**

##### **Artigo 75.º - Objeto**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os professores da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se integram os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. A atividade dos departamentos encontra-se regulamentada pela legislação em vigor e pelo respetivo regimento.

##### **Artigo 76.º- Composição**

No cumprimento do estabelecido legalmente são constituídos os seguintes departamentos curriculares:

- a) Português e Francês;
- b) Inglês e Alemão;
- c) Ciências Sociais e Humanas;
- d) Ciências Económicas e Sociais;
- e) Matemática;
- f) Ciências Aplicadas;
- g) Ciências Experimentais;
- h) Expressões.

##### **Artigo 77.º - Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares**

1. O grupo de recrutamento é parte integrante do respetivo departamento sendo constituído pelo conjunto de professores que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares afins do ensino secundário e a que corresponde um perfil de formação profissional definido por lei.
2. Aos professores do grupo de recrutamento compete:
  - a) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente dos serviços centrais;
  - b) Propor as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do grupo, no domínio da implementação dos planos curriculares;
  - c) Colaborar na definição dos núcleos de conteúdos e conceitos significativos dos programas, nas disciplinas em que tal não tenha sido estipulado por legislação própria;
  - d) Elaborar para cada disciplina as planificações a médio e longo prazo;
  - e) Elaborar as matrizes para os testes dos cursos científico-humanísticos e elaborar os enunciados e critérios de classificação de qualquer processo de recolha de informação;

- f) Desenvolver, em articulação com os serviços de psicologia e orientação e com os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g) Analisar a qualidade científica e pedagógica dos manuais escolares e propô-los para adoção;
- h) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais adequados ao processo de ensino-aprendizagem e a manuais escolares.

#### **Artigo 78.º - Coordenador de Departamento**

1. A coordenação do departamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três professores, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
5. O coordenador de departamento tem uma componente horária para o exercício do cargo, na componente não letiva.

#### **Artigo 79.º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de departamento curricular, para além da supervisão pedagógica, associada à avaliação do pessoal docente e acompanhamento de professores em período probatório, tem outras competências.
2. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
  - c) Veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
  - d) Convocar e orientar as reuniões do departamento, em sessões plenárias ou setoriais;
  - e) Definir metas de sucesso por ano de escolaridade e disciplina, segundo proposta de todos os professores que constituem o departamento;
  - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas nacionais promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - h) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - i) Promover a interdisciplinaridade com outros departamentos curriculares;
  - j) Promover a colaboração do seu departamento na elaboração e execução do plano anual de atividades;
  - k) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
  - l) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
  - m) Organizar um dossiê digital, a colocar em local a definir, contendo:
    - Relação nominal dos professores do departamento com contacto telefónico e correio eletrónico;
    - Cópia dos horários dos professores do departamento;
    - Convocatórias e atas das reuniões de departamento (plenárias e setoriais com o subcoordenador do grupo de recrutamento ou grupos de trabalho por nível de escolaridade);
    - Deliberações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico;
    - Lista de presenças dos professores nas reuniões de departamento;



- Critérios de avaliação das diferentes disciplinas lecionadas pelos professores do departamento;
  - Planificações anuais da disciplina, nas suas diferentes áreas.
- n) Promover o arquivo digital da documentação analisada e produzida pelo departamento;
  - o) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
  - p) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

#### **Artigo 80.º - Representante de Grupo/ Subcoordenador**

1. O representante de grupo é um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor.
2. Os representantes de grupo têm um mandato de um ano prorrogável.
3. Compete ao representante de grupo, na sequência das orientações do coordenador de departamento:
  - a) Coordenar o funcionamento do grupo e exercer, em primeira instância, as competências do grupo;
  - b) Apresentar anualmente, ao diretor, uma proposta de distribuição do serviço docente respeitando os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
  - c) Inventariar as necessidades do grupo de recrutamento em parceria com o(s) diretor(es) de instalações;
  - d) Entregar a relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano ao coordenador de departamento;
  - e) Supervisionar e arquivar a planificação dos trabalhos das disciplinas integrantes do grupo de recrutamento;
  - f) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores do grupo;
  - g) Organizar um dossiê e/ou arquivo digital contendo exemplares de todas as provas de avaliação (escrita, oral, prática ou outra) realizadas durante o ano;
  - h) Arquivar as convocatórias e atas das reuniões dos grupos de recrutamento, no dossiê;
  - i) Colaborar com os diretores de instalações, para melhor aproveitamento das mesmas;
  - j) Propor ao diretor, a designação de professores para a direção de instalações, quando estas estiverem previstas em regulamento próprio.
4. Compete ainda ao subcoordenador de departamento, na sequência das orientações do coordenador de departamento:
  - a) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
  - c) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria e qualidade das práticas educativas;
  - d) Coordenar a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
  - e) Elaborar uma relação nominal dos professores do grupo de recrutamento, por disciplina, curso e ano.

### **Subsecção II - Coordenação de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais**

#### **Artigo 81.º - Finalidade**

A coordenação de diretores de turma tem por finalidade a coordenação pedagógica e a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas da Escola.

#### **Artigo 82.º - Composição**

É assegurada, no máximo, por dois coordenadores com assento no conselho pedagógico.



### **Artigo 83.º - Funcionamento**

1. O(s) coordenador(es) de diretores de turma reúne(m) com a diretor:
  - a) No início de cada ano letivo, bem como antes dos vários momentos de avaliação, para planificação e organização de trabalho no conselho de diretores de turma;
  - b) Sempre que surja nova legislação para análise e sempre que tal se revele necessário.
2. O(s) coordenador(es) de diretor(es) de turma reúne(m) com o(s) conselho(s) de diretores de turma:
  - a) No início de cada ano letivo para planificação e coordenação de ação, nomeadamente no que se refere à receção dos alunos, às reuniões com pais/encarregados de educação e eleição do delegado e subdelegado de turma e representante de encarregados de educação;
  - b) No final de cada período para preparação dos conselhos de turma de avaliação.

### **Artigo 84.º - Diretor de Turma**

1. O diretor de turma deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor, pelo período de um ano letivo, de entre os professores que lecionem uma disciplina em que esteja presente a totalidade dos alunos da turma ou, não se verificando esta situação, de entre os que lecionem, no âmbito da sua disciplina, a maioria dos alunos da turma.
2. Para melhor desempenho das suas competências deverá ser atribuída, sempre que possível, apenas uma diretor/coordenação pedagógica de turma por professor, ou duas no máximo e em casos excecionais.

### **Artigo 85.º - Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Um representante dos pais/encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) O diretor de curso, nos cursos profissionais, mesmo não sendo professor da turma.
2. Os representantes dos pais/encarregados de educação, referidos no número anterior, são eleitos na primeira reunião de pais/encarregados de educação, convocada pelo diretor/coordenador pedagógico de turma.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.

### **Artigo 86.º - Reuniões de Conselho de Turma**

1. Para além do que se encontra consagrado no calendário oficial e no plano anual de atividades, o conselho de turma pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que o diretor ou o diretor de turma considerem necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro deste conselho.
2. O pedido de convocatória, referido no número anterior, é apresentado ao diretor de turma com pelo menos 48h de antecedência e com ordem de trabalhos devidamente explicitada.
3. Nas reuniões do conselho de turma participa apenas o delegado de turma ou, no seu impedimento o subdelegado.

### **Subsecção III – Diretor de Curso**

#### **Artigo 87.º - Coordenação do Ensino Profissional e Cursos Profissionais**

1. A coordenação do ensino profissional, sem prejuízo das competências próprias dos diretores de curso, é assegurada por um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor, sob proposta ou consulta do conselho de diretores dos cursos profissionais.
2. O coordenador dos diretores de curso tem assento no conselho pedagógico.
3. A coordenação de diretores de curso e respetivos diretores de curso são objeto de regulamentação específica, anexo I, ao presente regulamento.

### **Subsecção IV - Diretor de Instalações e Equipamentos**

#### **Artigo 88.º - Diretor de Instalações**

1. Os diretores de instalações e equipamentos são professores, com habilitações adequadas ao exercício da função, nomeados anualmente pelo diretor.
2. Sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias o aconselhem, poder haver lugar à criação de outras direções de instalações, têm diretores as instalações e equipamentos ginnodesportivos e informáticos, os laboratórios de física, química e biologia/geologia, as oficinas de mecânica e eletricidade e respetivas salas de apoio e equipamentos.
3. São competências do diretor de instalações:
  - a) Elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua organização e zelar pela sua conservação;
  - b) Organizar e arquivar a documentação específica das instalações e equipamentos;
  - c) Efetuar a gestão dos stocks de consumíveis, garantindo o regular funcionamento das atividades letivas;
  - d) Supervisionar a utilização do equipamento e do material didático das instalações, garantindo que não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam;
  - e) Elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos, afixando-o de forma visível nas instalações;
  - f) Propor a aquisição de equipamentos sempre que necessário, ouvido o grupo disciplinar.

### **Subsecção V – Coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA)**

#### **Artigo 89.º - Competências do Coordenador**

1. A coordenação dos cursos EFA é assegurada por um professor profissionalizado que revele um perfil adequado para o exercício das funções, sendo sempre que possível um professor do quadro de escola a designar pelo diretor.
2. Compete ao coordenador dos cursos de educação e formação de adultos:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica, incluindo a convocação das reuniões da equipa pedagógica;
  - b) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes áreas disciplinares em tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
  - c) A coordenação, o acompanhamento e a avaliação dos cursos.
3. Os cursos EFA são objeto de regulamentação específica, anexo II, ao presente regulamento.

## **Subsecção VI – Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

### **Artigo 90.º - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. À Escola cabe encontrar respostas para as necessidades de uma formação global do aluno e criar as condições que lhe permitam desenvolver capacidades nos domínios cognitivo, afetivo e social e superar eventuais défices de aprendizagem.
2. Para dar cumprimento ao número anterior, é designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, um coordenador que orientará e dinamizará os projetos de desenvolvimento educativo.

### **Artigo 91.º - Competências do Coordenador de Projetos**

1. São competências do coordenador de projetos:
  - a) Ter conhecimento de todos os projetos de desenvolvimento educativo;
  - b) Divulgar e sensibilizar a comunidade escolar para a relevância de aderir a estes projetos;
  - c) Preparar e orientar os processos de candidatura;
  - d) Reunir, uma vez por trimestre, com os responsáveis pelos diferentes projetos para monitorização dos projetos em curso.
2. Apresentar relatório anual do funcionamento dos projetos ao conselho pedagógico.

## **Secção II - Outras Estruturas Intermédias de Coordenação e Gestão**

### **Subsecção I - Equipa de Autoavaliação (EA)**

#### **Artigo 92.º – Definição**

A EA é o órgão responsável pela implementação e gestão do sistema de autoavaliação da Escola, constituindo-se como um suporte decisivo aos outros órgãos e estruturas, quer pela informação que disponibiliza, quer pelo apoio que propicia na definição de políticas e práticas educativas, bem como na implementação e acompanhamento dos processos envolvidos na gestão do sistema de qualidade.

#### **Artigo 93.º – Composição**

1. A EA deve ser representativa de toda a comunidade educativa (partes interessadas internas e externas), orientada para a eficácia e para a transmissão de uma perspetiva mais exata e detalhada quanto possível da organização escolar.
2. Deste modo, a equipa alargada deverá ser constituída por:
  - a) Um docente coordenador(a) da equipa;
  - b) Três docentes coadjuvantes do(a) coordenador(a);
  - c) Um docente coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais;
  - d) Um docente coordenador dos diretores de turma dos cursos científico humanísticos e dos cursos profissionais;
  - e) Um docente de entre os diretores de curso e dos diretores de turma dos cursos profissionais;
  - f) Dois elementos representantes do pessoal não docente;
  - g) Dois elementos representantes da comunidade local (município/junta de freguesia);
  - h) Um elemento do serviço de psicologia e orientação;
  - i) Um elemento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - j) Um elemento da biblioteca escolar;
  - k) Três representantes da comunidade/empresas parceiras;
  - l) Quatro representantes dos alunos;
  - m) Dois representantes dos pais/encarregados de educação.
3. A EA é coordenada por um dos professores que a integra, nomeado pelo diretor.

4. No seio da EA constitui-se um grupo mais restrito de acompanhamento permanente, constituído pelo coordenador e pelos três professores que o coadjuvam, aos quais serão atribuídos dois tempos comuns semanais da componente não letiva do respetivo horário, para trabalho colaborativo.
5. A EA poderá ainda ser apoiada por um consultor externo que, com uma visão exterior à Escola, possa facilitar e contribuir para um processo de melhoria contínua da própria Escola.
6. O mandato da EA cessa com o mandato do diretor.

#### **Artigo 94.º – Competências e Funcionamento**

As competências e o funcionamento da equipa e do seu coordenador estão definidos no seu regimento.

### **Secção III- Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 95.º - Serviços e Projetos**

1. A Escola dispõe dos serviços constantes do art.º 96.º ao 109.º.
2. Os projetos de desenvolvimento curricular da Escola podem ser criados de acordo com o art.º 110.º.
3. Os horários de funcionamento e atendimento dos serviços e espaços referidos no número 1 deverão contemplar os dois turnos de funcionamento da Escola.
4. Os horários de funcionamento dos espaços e dos serviços são definidos e publicitados na página eletrónica da Escola e nas portas dos mesmos.

#### **Subsecção I - Serviços Administrativos**

#### **Artigo 96.º - Serviços de Administração Escolar**

1. Os serviços de administração escolar compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade, arquivo e de comunicação, essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos à Escola.
2. Estes serviços são dirigidos por um coordenador técnico e compostos por assistentes técnicos, nos termos da legislação em vigor.
3. As atribuições, competências e funções dos assistentes técnicos são as definidas no Regime Estatutário do Pessoal não Docente;
4. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado à entrada do serviço e na página da Escola.

#### **Artigo 97.º - Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os serviços de ação social escolar compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos diretos, serviço de refeitório, serviço de bufete, serviço de papelaria, prevenção e seguro e transportes escolares.
2. Os serviços de ação social escolar, sem prejuízo do disposto no número seguinte, funcionam na dependência direta do diretor.
3. A coordenação e supervisão dos assistentes operacionais que integram os serviços de ação social escolar nas modalidades dos serviços de bufete e papelaria são realizadas conjuntamente pelo encarregado operacional e pelo assistente técnico dos serviços da ação social escolar.
4. A prestação dos serviços de ação social escolar obedece ao disposto neste regulamento.
5. O modo de organização, as regras e horários de atendimento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria são estabelecidos pelo diretor e devidamente publicitados na Escola em locais adequados para o efeito.

#### **Artigo 98.º - Bolsa de Mérito**

A bolsa de mérito é regulamentada pelo art.º 36.º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março.

## **Subsecção II - Serviços Técnicos**

### **Artigo 99.º - Serviço de Refeitório**

1. As refeições escolares são asseguradas pelo MVFX, mediante protocolo estabelecido com a Escola e a entidade fornecedora de refeições, no cumprimento da legislação em vigor e das orientações do Ministério da Educação.
2. A entidade fornecedora é responsável pela confeção e fornecimento das refeições escolares, assegurando a quantidade, qualidade e normas de higiene e segurança alimentar.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: das 12:00 às 14:00.
4. O acesso às refeições escolares faz-se mediante a apresentação de cartão escolar com marcação de refeição na plataforma SIGA até às 17:30 do dia anterior ao seu consumo.
5. O valor da refeição escolar é estabelecido por lei.
6. Podem utilizar o refeitório alunos, professores e pessoal não docente e ainda outros elementos autorizados pelo diretor, em situações devidamente justificadas.
7. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar no refeitório, seguindo na fila de "self-service".
8. Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - b) Não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - c) Não estragar os alimentos;
  - d) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
  - e) Cumprir as ordens dos assistentes operacionais e dos professores presentes.
9. As ementas são disponibilizadas mensalmente na plataforma SIGA e afixadas em local visível no refeitório.
10. As ementas são elaboradas pela entidade fornecedora de refeições em observância com as orientações definidas pelo Ministério da Educação.
11. Podem ser solicitadas dietas alternativas mediante o preenchimento da declaração de interesse, por motivos de saúde, motivos étnicos/religiosos ou por opção vegetariana, sendo vinculativo até final do ano letivo.
12. São disponibilizados micro-ondas pela Escola para que os alunos possam aquecer as suas refeições.

### **Artigo 100.º - Serviço de Bufete**

1. O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente e afixado à entrada do serviço e na página eletrónica da Escola.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente e não docente e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.
4. A compra dos produtos faz-se utilizando o cartão escolar nas máquinas do bufete.
5. O preço dos produtos praticados no bufete deve ser fixado de acordo com legislação em vigor.

### **Artigo 101.º - Serviço de Papelaria**

1. Têm acesso à papelaria alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da papelaria é definido anualmente e afixado à entrada do serviço e na página eletrónica da Escola.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

### **Artigo 102.º - Serviço de Reprografia**

1. Têm acesso à reprografia os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e outras entidades autorizadas pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações e na página eletrónica da Escola, sendo definido anualmente.
3. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível.
4. Os originais devem ser entregues com, pelo menos 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição, mencionando o número de exemplares a reproduzir e a identificação do requisitante.
5. São gratuitas as reproduções destinadas a avaliar os alunos, assim como outras reconhecidamente importantes para o processo educativo e as destinadas ao funcionamento dos serviços.
6. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são feitos no ato de entrega, com o cartão escolar.
7. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

### **Subsecção III - Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 103.º - Serviços Técnico-Pedagógicos**

1. Os serviços técnico-pedagógicos especiais compreendem os meios humanos e materiais que prestam apoio educativo especializado, promovendo as condições para a plena integração escolar dos alunos.
2. Os serviços referidos no número anterior são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a Escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

#### **Artigo 104.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O SPO foi criado pelo Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio e é considerado unidade especializada de apoio educativo. Desenvolve a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas.
2. A psicóloga do SPO desenvolve a sua atividade essencialmente em três domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico, orientação de carreira e apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.
3. O SPO encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, anexo VI, ao presente regulamento.

#### **Artigo 105.º - Serviços Especializados de Educação Especial**

1. Os serviços especializados de Educação Especial visam criar condições para a adequação do processo educativo dos alunos com necessidades educativas.
2. Os serviços especializados de Educação Especial são constituídos por: professores do grupo de recrutamento 910, para apoio a jovens com necessidades educativas.
3. As atividades dos serviços especializados de Educação Especial encontram-se regulamentados pela legislação em vigor e no respetivo regimento.

#### **Artigo 106.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI é composta por várias estruturas de coordenação pedagógica e serviços especializados devidamente regulamentados.
3. A EMAEI encontra-se regulamentada pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, anexo IV, ao presente regulamento.

#### **Artigo 107.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. No âmbito da educação inclusiva, Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, o CAA é um recurso para a supressão de impedimentos que de algum modo possam condicionar a aprendizagem e o sucesso dos alunos.
2. O CAA tem quatro valências:
  - a) Sala de apoio à aprendizagem (SAA);
  - b) Sala de estudo (SE);
  - c) Sala diferenciada (SD);
  - d) Examinásio.
3. O CAA encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, anexo V, ao presente regulamento.

#### **Artigo 108.º - Biblioteca Escolar (BE)**

1. O ponto 4 do artigo 46.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril na redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, define biblioteca com sendo um serviço técnico-pedagógico. A biblioteca é uma estrutura de apoio educativo destinada a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação da Escola Secundária de Gago Coutinho e a outros utilizadores, devidamente autorizados.
2. A biblioteca escolar encontra-se regulamentada pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, anexo VIII, ao presente regulamento.

#### **Artigo 109.º - Gabinete de Mediação**

1. O gabinete de mediação é um espaço da Escola com o objetivo de contribuir para a minimização dos problemas de indisciplina na Escola.
2. O funcionamento do gabinete de mediação é regulado pelo anexo VII a este regulamento.

#### **Artigo 110.º - Projetos**

1. Por iniciativa de quaisquer elementos da comunidade educativa e dos órgãos e estruturas da Escola, podem organizar-se ações e atividades de enriquecimento e complemento curricular bem como atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficiais, artísticas, desportivas e de divulgação científica sob a forma de clubes, projetos, programas ou núcleos, adiante designados apenas por clubes.
2. A formalização enquanto atividade integrante das estruturas intermédias de coordenação e gestão da Escola obriga a aprovação pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, da respetiva proposta de criação e início de funcionamento.
3. A proposta de criação referida no número anterior deverá indicar obrigatoriamente:
  - a) A designação;
  - b) O objeto da atividade principal;
  - c) A duração temporal prevista;
  - d) O responsável /coordenador;
  - e) Composição: participantes, membros, associados e natureza dos mesmos se aplicável (núcleo de associados);
  - f) Os objetivos propostos e a sua relação com os objetivos e finalidades constantes no projeto educativo de Escola;
  - g) Possibilidades de articulação com os serviços e atividades já existentes na Escola;
  - h) Estrutura organizativa, com a indicação, das competências do coordenador/responsável;



- i) O plano de atividades;
  - j) O regulamento de funcionamento das atividades;
  - k) Os recursos materiais e financeiros necessários e respectivas fontes de angariação.
4. O funcionamento dos clubes referidos no presente artigo obedece, com as necessárias adaptações, a todas as exigências de qualidade e prestação de contas a que se encontram sujeitos os restantes órgãos, estruturas e serviços da Escola.
5. Terá, obrigatoriamente, de ser feito um balanço do projeto no final do ano letivo.

## **Capítulo VII – Instalações**

### **Artigo 111.º - Definição**

As instalações da Escola compreendem espaços dedicados às atividades curriculares gerais, com salas de aulas teóricas e específicas.

### **Artigo 112.º - Salas de Aula**

Nas salas de aula não é permitido:

- a) A entrada de pessoal não autorizado;
- b) Efetuar experiências não autorizadas;
- c) Comer, beber, fumar, manusear ou guardar alimentos;
- d) Utilizar o telemóvel de modo indevido;
- e) A presença de alunos a trabalhar sozinhos;
- f) A existência de esquentadores, termoacumuladores ou bilhas de gás.

### **Artigo 113.º - Salas Específicas**

1. São consideradas instalações específicas:
- a) Laboratórios de Biologia e Geologia;
  - b) Laboratórios de Física e de Química;
  - c) Salas de Desenho e Geometria Descritiva;
  - d) Salas de Expressões;
  - e) Sala de aulas práticas do curso profissional de Técnico Auxiliar de Saúde;
  - f) Laboratórios de Informática;
  - g) Centro de apoio à aprendizagem;
  - h) Pavilhão ginnodesportivo e espaços desportivos;
  - i) Laboratórios/Oficinas de Mecânica;
  - j) Laboratórios/Oficinas de Eletricidade e Eletrónica;
  - k) Auditório.
2. O funcionamento das instalações específicas rege-se por normas próprias.
3. Compete aos diretores de instalações e ao diretor definir as normas de funcionamento e utilização das instalações específicas.
4. Algumas destas salas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam os materiais e equipamentos específicos.
5. Compete ao professor:
- a) Conhecer e dar a conhecer as condições de funcionamento das instalações específicas;
  - b) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
  - c) Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material;
  - d) Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
  - e) Requisitar o material ao funcionário do bloco com a devida antecedência;
  - f) Organizar e coordenar o método de condução do trabalho;
  - g) Selecionar os reagentes e/ou material adequados à experiência/atividade.



## **Capítulo VIII - Disposições Finais**

### **Artigo 114.º - Divulgação à Comunidade Educativa**

1. No início do ano letivo, e sempre que se proceda à atualização ou reformulação do regulamento interno, será feita, junto da comunidade educativa, a divulgação do documento final, pelos meios referidos no ponto seguinte.
2. O regulamento interno da ESGC, aprovado pelo conselho geral, está disponível, para consulta, na página digital da Escola <https://www.esgc.pt/portal/>, podendo também ser consultado na biblioteca, na secretaria, na direção, na sala de professores, no gabinete de mediação e na reprografia.
3. As normas de funcionamento dos órgãos, serviços e setores e de uso de espaços e equipamentos específicos deverão ser afixadas e arquivadas em locais conhecidos de todos os elementos que dele fazem parte.

### **Artigo 115.º - Revisão/Alterações ao Regulamento Interno**

1. A conformidade do presente regulamento interno com o projeto educativo de Escola deve ser verificada pelo conselho geral sempre que haja alteração de algum destes documentos.
2. O processo de revisão do regulamento poderá revestir as seguintes formas:
  - a) Ordinária – iniciada sob a responsabilidade do conselho geral, quatro anos decorridos após a sua aprovação ou a última revisão ordinária;
  - b) Extraordinária – a todo o tempo, por iniciativa do presidente do conselho geral, sob proposta fundamentada de pelo menos um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
3. O processo de revisão deverá contemplar períodos de vinte dias úteis para a ordinária e dez dias úteis para a extraordinária destinados a:
  - a) Aceitação de propostas de alteração e subsequente discussão pública;
  - b) Discussão das propostas de alteração na origem do processo de revisão.
4. A revisão, qualquer que seja a modalidade, obriga a reunião do conselho geral convocada para o efeito, com uma antecedência mínima de dez dias, e a aprovação por uma maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 116.º - Casos Omissos**

1. Em tudo o que não se encontrar regulado no presente documento, compete ao diretor a sua resolução, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Em matéria de procedimento, no que for omissa no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

### **Artigo 117.º - Entrada em vigor**

O regulamento interno da ESGC e os seus anexos entram em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação pelo conselho geral.

# **ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

## **Capítulo I – Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º - Preâmbulo**

O ensino profissional é regulado pelo disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 2.º - Avaliação dos alunos**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos segue a legislação em vigor.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação das aprendizagens pode ser interna e externa, e pode compreender, de acordo com a finalidade que preside à recolha de processos de informação, as modalidades formativa e sumativa.
4. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de direção, de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógica da Escola e deve privilegiar um processo de autorregulação.
5. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna, através da prova de aptidão profissional (PAP) e da formação em contexto de trabalho (FCT).
6. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assumindo um carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem e concretizam-se no seguinte:
  - a) Regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende;
  - b) Fundamentação da adoção e do ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - c) Adoção de diversos processos de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
7. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, PAP e na FCT, traduzindo a necessidade de informar alunos, pais/ encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e a tomada de decisão sobre o seu percurso escolar.
8. Os resultados da avaliação sumativa devem ser sempre dados a conhecer aos interessados:
  - a) Através da afixação da pauta da turma, no final de cada período letivo, após deliberação dos conselhos de turma de avaliação;
  - b) Através de comunicação oral e pública, no final da FCT;
  - c) Através de comunicação oral e pública, no final da PAP;
  - d) Através da ficha de informação entregue aos pais/encarregados de educação, em papel ou por correio eletrónico, após a reunião de avaliação de cada período letivo.
9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de notação formal, nos instrumentos de registo criados para o efeito, quando o aluno atinge a classificação mínima de dez valores.

### **Artigo 3.º - Avaliação Extraordinária**

1. Quando o aluno não atinge a classificação mínima de dez valores, na data prevista no plano de estudos para conclusão do módulo/UFCD, devem ser articulados, entre o professor e o aluno, processos de recolha de informação que proporcionem a aquisição e desenvolvimento dos saberes e competências, ainda não adquiridos.
2. Caberá ao professor marcar, no prazo máximo de trinta dias seguidos, o momento em que se realizará a segunda avaliação, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.
3. Esta avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade proposta pelo professor. Considerando que esta avaliação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo/UFCD devem ser tidas em consideração. Esta avaliação realizar-se-á no tempo curricular das disciplinas, será sumariada e, do resultado da mesma, será elaborada uma pauta.
4. Caso o aluno não supere as suas dificuldades e não aprove no módulo/UFCD, alvo de avaliação extraordinária, o professor pode propor aulas de apoio e/ou frequência do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 4.º - Recuperação de Módulos de Disciplinas das Componentes de Formação Sociocultural e Científica / e UFCD da Componente de Formação Tecnológica em Atraso**

1. A Escola proporciona modalidades de recuperação de módulos/UFCD de disciplinas em atraso, que constam de um documento aprovado anualmente pelo conselho pedagógico.
2. Esta recuperação pode assumir diferentes formas:
  - a) Recuperação pelo professor da disciplina de todos os módulos lecionados no ano letivo corrente ou em anos letivos anteriores;
  - b) Época de exames dos cursos profissionais, a definir em cada ano letivo. A divulgação da calendarização, preçário e demais regras será feita através da página eletrónica da Escola e em documento afixado em vitrina própria;
  - c) Recuperação por professores nomeados para o efeito em sala de estudo/sala de grupo ou outros serviços;
  - d) Outras, sugeridas pelos diretores de curso, professores dos alunos.
3. No âmbito da educação inclusiva, devem ser garantidas todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que venham a ser consideradas relevantes, no âmbito da avaliação, qualquer que seja a modalidade de recuperação de módulos a que sejam sujeitos.
4. Aos alunos com módulos/UFCD em atraso, por motivos de excesso de faltas, pode ser autorizada a frequência dos módulos em atraso desde que:
  - a) Seja autorizado pelo diretor;
  - b) Sejam cumpridas as horas de formação em falta;
  - c) Haja horário compatível com o da sua turma principal (ciclo de formação em que se encontra posicionado) e vaga na turma pretendida.

### **Artigo 5.º - Condições de Progressão**

1. A progressão é objeto de deliberação do conselho de turma de avaliação.
2. No primeiro ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 75% da totalidade dos módulos/UFCD previstos e cumulativamente 80% dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.
3. No segundo ano de cada curso, um aluno transita se concluir até ao final do ano letivo 75% da totalidade dos módulos/UFCD previstos para os dois anos e cumulativamente 80% dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica previstos para os dois anos.
4. O conselho de turma pode, excecionalmente, decidir da transição de um aluno que não cumpra as metas previstas no número dois ou no número três do presente artigo, desde que, por razões fundamentadas, delibere nesse sentido.
5. A deliberação anterior é obrigatoriamente ratificada pelo diretor.

6. No caso de nos termos dos números anteriores, o aluno não transitar de ano, a Escola não garante a sua integração no mesmo curso no ano seguinte.
7. Competirá ao aluno, se for maior de idade, ou ao seu encarregado de educação, se assim o entender, candidatar-se a novo curso, efetuando a respetiva matrícula e, simultaneamente, requerendo as equivalências que por lei tenha direito.
8. Os alunos que tenham transitado de ano com módulos/UFCD por concluir, ou que deixem módulos em atraso após a conclusão do ciclo de formação, terão de proceder à renovação de matrícula desses módulos/UFCD, no ano letivo seguinte, na disciplina respetiva, ou terão de inscrever-se para as épocas de recuperação extraordinária de módulos/UFCD, nos termos definidos no artigo 4º.
9. A renovação de matrícula nos módulos/UFCD não concluídos, referida no ponto anterior, obedece à autorização do diretor, mediante a disponibilidade de vagas e compatibilidade de horários.
10. Caso o número de módulos/UFCD em atraso seja superior ao número referido nos pontos dois e três deste artigo à data da renovação da matrícula, podem os alunos realizar provas nas épocas de exames dos cursos profissionais (a definir anualmente pela Escola), e, caso nelas obtenham aprovação, renovar a sua matrícula no ano de escolaridade seguinte.
11. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD, em atraso.
12. Os alunos não poderão frequentar no ano de escolaridade seguinte a(s) disciplina (s) de continuidade do plano curricular, se não tiverem realizado nenhum dos módulos/UFCD do ano de escolaridade anterior, salvo determinação contrária do departamento da respetiva disciplina e expressa no plano curricular da mesma.

#### **Artigo 6.º - Regime de assiduidade dos alunos**

1. A assiduidade dos alunos segue o previsto no art.º 40º do Capítulo II, Secção II, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A assiduidade dos alunos não pode ser inferior a:
  - a) 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, e do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - b) 95% da carga horária prevista para a FCT.
3. A reposição de faltas justificadas pode assumir várias formas:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
4. A reposição de faltas justificadas (incluindo a solicitação de atividades de recuperação por parte dos alunos, a entrega das mesmas ao professor e a reposição das horas no INOVAR, por parte do docente, não deverá ultrapassar o prazo máximo de dez dias úteis após a data em que as faltas ocorreram.
5. As atividades de recuperação das aprendizagens (ARA), nos cursos profissionais, apenas se aplicam aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e devem ocorrer nos seguintes moldes:
  - a) Só poderão ser realizadas uma vez no curso, podendo abranger uma ou mais disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica;
  - b) Só se aplicam a faltas injustificadas e/ou faltas justificadas não repostas;
  - c) As atividades de recuperação das aprendizagens (ARA) resultantes de faltas disciplinares serão analisadas, caso a caso, pelo diretor.
6. O aluno que registre no seu percurso escolar entre três e nove módulos/UFCD em atraso, por motivo de excesso de faltas, deverá ser encaminhado para o SPO, no sentido de uma reorientação formativa.

#### **Artigo 7.º - Impugnações administrativas**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos e referentes a cada módulo/UFCD, é passível de impugnação administrativa nos seguintes termos:

- a) Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
- b) Os requerimentos recebidos, depois de expirado o prazo fixado na alínea anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
- c) O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma;
- d) O conselho de turma aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;
- e) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer;
- f) O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao diretor;
- g) Da deliberação do conselho de turma ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

### **Artigo 8.º - Cumprimento do Plano de Formação**

1. Os docentes devem cumprir os tempos letivos previstos para o ano, de forma a obedecer às horas de lecionação e aos enquadramentos de acreditação específicos. A carga horária da matriz curricular adotada deve ser integralmente lecionada, até à plena concretização dos tempos/horas regulamentarmente fixadas.
2. A reposição das aulas não lecionadas poderá ocorrer mediante as seguintes alternativas, a critério do professor:
  - a) Permuta entre professores, sempre que viável;
  - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o limite de seis tempos letivos;
  - c) Antecipação de aulas, quando as condições permitirem;
  - d) Acordo entre professores, alunos e encarregados de educação, em horário a definir, até à conclusão do número de aulas previsto para o ano letivo.
3. As situações de compensação referidas no ponto dois deverão ser comunicadas ao diretor de curso, ao diretor de turma e aos alunos com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. Quando a reposição das aulas ocorrer nos termos do ponto dois, não deverá ser marcada falta ao professor no seu horário laboral original.
5. Caso não seja efetuada a permuta da aula, sempre que possível, a compensação das horas não lecionadas deverá ser realizada durante o trimestre em que estas estavam previstas.
6. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto cinco, a reposição poderá ser efetuada posteriormente, com autorização do diretor.
7. A gestão da compensação das horas em falta deverá ser planeada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor, sem prejuízo da efetivação da FCT dos alunos, com prévio acordo com o diretor de curso e posterior comunicação ao diretor da Escola.
8. O processo de reposição de aulas deverá ser acompanhado pelo diretor de curso, assegurando a integridade do plano de formação.
9. Sempre que a Escola se encontrar encerrada por motivos não imputáveis aos alunos e professores, as atividades previstas para esse dia deverão ser realizadas através de trabalho autónomo, garantindo o cumprimento da carga horária estipulada.
10. Nos casos de faltas de professores devidamente justificadas, os alunos realizarão trabalho autónomo para compensar as aulas não lecionadas, limitado a, no máximo, um terço dos tempos previstos para cada módulo/UFCD, assegurando o cumprimento integral dos objetivos formativos.
11. No caso das faltas referidas no ponto anterior, sempre que o limite máximo definido não seja suficiente para a reposição das horas em falta, a organização dos cronogramas dos cursos profissionais deverá respeitar os princípios definidos no Código do Trabalho, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto da Carreira Docente.

12. Caso não seja possível cumprir o estabelecido no ponto 1, por circunstâncias alheias ao planeamento da Escola, o plano de formação deverá ser reorganizado, garantindo o cumprimento das horas letivas previstas para o ciclo de formação.

## **Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

### **Artigo 9.º - Disposições Gerais**

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e/ou tecnológica e da respetiva especificação.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da Escola, e pelo tutor, em representação da entidade de estágio. Nos cursos profissionais, quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. O orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. São admitidos na formação em contexto de trabalho os alunos que tenham, à data da assinatura do protocolo de estágio, concluído com aproveitamento, cumulativamente, 80% do total dos módulos/UFCD avaliados da componente de formação tecnológica e 75% do total dos módulos avaliados das restantes componentes de formação.
7. Apesar de o aluno reunir as condições da situação anterior, o conselho de turma pode deliberar, ouvidos o diretor de curso e os professores da componente tecnológica, de forma devidamente fundamentada a não realização da FCT.
8. Os alunos que tenham sido sujeitos a medidas disciplinares sancionatórias, tenham sido reincidentes na aplicação de medidas disciplinares corretivas ou por outras razões que lhe sejam imputáveis poderão ser responsabilizados pela angariação de uma entidade de acolhimento para a realização da sua FCT, desde que aprovado pelo diretor de curso.
9. A responsabilidade referida no número anterior recai nos próprios alunos quando maiores de idade e, no caso dos alunos menores de idade, nos respetivos encarregados de educação.
10. A FCT deverá orientar-se para, pelo menos, uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

### **Artigo 10.º - Organização**

1. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho. Nestes casos, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
3. A FCT tem a duração total de 600 horas.
4. Para o exercício das suas funções, o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano, de pelo menos um tempo, para cada grupo de dez alunos, da sua componente não letiva.



5. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente regulamento e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao reembolso das despesas de deslocação, bem como às inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 11.º - Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola e a entidade de acolhimento.
2. O protocolo inclui o plano de trabalho FCT, estipula as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT. No caso de o formando ser menor de idade, o plano de estágio é assinado pelo seu encarregado de educação.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversidade, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
4. Os alunos, durante as atividades da FCT, estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
5. O protocolo de FCT não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

#### **Artigo 12.º - Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 2 do art.º 10.º do presente regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo tutor, dele sendo dado conhecimento ao aluno formando.
3. O plano de trabalho da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados nos n.ºs 1 e 2 do art.º 9.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - h) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas. Caso a duração máxima de referência prevista seja excedida, o protocolo e o plano devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
5. O plano da FCT deverá ser homologado pelo diretor da Escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

#### **Artigo 13.º - Responsabilidades da Escola**

1. São responsabilidades da Escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
  - c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
  - d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
  - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos planos de formação com os alunos e seus pais/ encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - f) Assegurar a elaboração do plano de FCT;

- g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
  - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - i) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto do seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
  - j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
- a) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos;
  - b) Proceder à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;
  - c) Entregar nos serviços de administração escolar uma listagem dos alunos que vão frequentar a FCT, com indicação dos locais de estágio e previsão de início e conclusão do mesmo.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT de cada aluno, em articulação com o diretor de curso, restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de reuniões periódicas, com a entidade de estágio e com os alunos;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
  - e) Avaliar o relatório de estágio do aluno formando;
  - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

#### **Artigo 14.º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 15.º - Responsabilidades do Aluno Formando**

São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o(s) relatório(s) da formação que se realiza(m) em contexto real de trabalho, onde constem: a identificação do aluno, a identificação da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, a caracterização da entidade de estágio, a descrição das funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o relacionamento com o tutor e orientador de estágio e outras considerações que considere relevante registar em relatório.



### **Artigo 16.º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da grelha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue, no final do estágio, ao professor orientador. Poderá ser, ainda, partilhada uma grelha de assiduidade virtual entre o aluno, acompanhante de estágio e diretor de curso, semanalmente.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, desde que não comprometa as atividades letivas previstas.

### **Artigo 17.º - Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de zero a vinte valores.
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação constante do plano e o respetivo relatório.
4. O relatório de estágio é avaliado pelo professor orientador que elabora uma informação sobre o seu aproveitamento, com base no referido relatório e o disposto no ponto 3 do presente artigo. Na sequência dessa informação, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.
5. No caso de reprovação/exclusão do aluno formando, poderá ser celebrado um novo protocolo/contrato, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio, ficando à responsabilidade do aluno a angariação de um novo local para desenvolver a FCT.

### **Artigo 18.º - Rejeição do Aluno Formando por Parte da Entidade de Acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:
  - a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao diretor da Escola e ao diretor de turma;
  - b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no regulamento interno da Escola.
2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do próprio ou do seu encarregado de educação. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso.

### **Artigo 19.º - Outras disposições**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada antes do início do estágio, em função dos lugares existentes e dados a conhecer pelo diretor de curso.
2. Os critérios definidos pela Escola para distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento são os seguintes:
  - a) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
  - b) Conclusão, com sucesso, de todos os módulos/UFCD;
  - c) Média aritmética das classificações obtidas até ao final do 1º ou 2º período, em função da tipologia do curso, dos 2º e 3º anos, da componente de formação tecnológica;

- d) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
3. Por uma questão de conflito de interesses não é permitido que os alunos realizem estágio em entidades/empresas pertencentes a familiares ou em que os familiares se encontrem envolvidos direta ou indiretamente até ao terceiro grau na linha direta.

### **Artigo 20.º – Impugnações Administrativas**

A avaliação da FCT não poderá ser objeto de pedido de reapreciação administrativa.

## **Capítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 21.º - Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa dos alunos do ensino profissional e realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A identificação do projeto da PAP e a respetiva classificação final, expressa numa escala de zero a vinte valores, deve constar do processo individual do aluno.
4. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
5. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
6. O produto da PAP pode apresentar as seguintes formas:
  - a) Trabalhos a realizar em disciplinas da componente de formação tecnológica, aos quais o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional;
  - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;
  - c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) de formação;
  - d) Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
  - e) Outras formas que o aluno encontre e que os orientadores da PAP, juntamente com os outros professores da componente de formação tecnológica, constatem que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do conselho pedagógico.
7. À data da apresentação e defesa da PAP o aluno terá de possuir, com aproveitamento, cumulativamente, 80% do total dos módulos/UFCD avaliados da componente de formação tecnológica e 75% do total dos módulos avaliados das restantes componentes.
8. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
9. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior, deve conter:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
10. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.
  11. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto, serão definidas anualmente no calendário escolar da Escola, aprovado em conselho pedagógico.
  12. A data-limite de entrega do produto e relatório final será definida pelo orientador da PAP e diretor de curso.

### **Artigo 22.º – Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto da PAP**

1. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu projeto, estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Fundamentação do tema;
  - d) Objetivos;
  - e) Atividades a desenvolver;
  - f) Recursos;
  - g) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP (caso se aplique).
2. O projeto deve ser entregue ao orientador da PAP em data a fixar pelo diretor de curso/orientador de PAP.
3. A PAP é realizada de forma autónoma pelo aluno na Escola, sob a orientação de um professor, ou parcialmente fora dela em contexto de trabalho, em empresas reconhecidas do ponto de vista técnico, e que garantam a aceitação e o acompanhamento dos alunos.
4. No caso de os alunos indicarem o local ou locais onde pretendam requerer apoio para a realização do projeto, compete ao diretor da Escola, de acordo com os princípios definidos anteriormente, aceitar ou não essas alternativas.
5. Sempre que o projeto se realize em empresas exteriores, o diretor da Escola designará igualmente o professor acompanhante, enquanto as empresas indicarão o tutor que orientará o projeto.
6. O orientador da PAP será nomeado de entre os professores da componente de formação tecnológica.
7. Todos os professores da turma, cujas disciplinas tenham incidência nos projetos dos alunos, darão contributos para que daí resulte um enriquecimento do projeto.

### **Artigo 23.º - Intervenientes**

São intervenientes no processo:

- a) O diretor;
- b) O conselho pedagógico;
- c) O diretor de curso;
- d) O orientador da PAP;
- e) O diretor de turma;
- f) Os professores da turma;
- g) O júri final da PAP;
- h) Os alunos;
- i) Os encarregados de educação;
- j) Empresas e/ou entidades envolvidas no processo.

### **Artigo 24.º – Competências e Atribuições**

1. As competências e atribuições dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo. Sem prejuízo das que a seguir se apontam, competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos. Assim se assegurará a elevada qualidade da formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.

2. Compete ao conselho pedagógico:
  - a) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;
  - b) Tomar conhecimento dos projetos e aprová-los;
  - c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento;
  - d) Aprovar os critérios de avaliação propostos para cada curso;
  - e) Ser representado pelo presidente no júri de avaliação final.
3. Compete ao diretor de curso:
  - a) A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-as com os professores orientadores, acompanhantes e alunos;
  - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação;
  - c) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP, de acordo com as situações específicas inerentes a cada ano letivo;
  - d) Manter o diretor da Escola, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - e) Analisar e verificar, juntamente com o orientador da PAP, os projetos apresentados;
  - f) Compete ainda ao diretor de curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao conselho pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo diretor da Escola;
  - g) Participar no júri de avaliação final.
4. O orientador da PAP, designado pelo diretor de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, deve orientar, por cada segmento, no máximo 10 alunos, constituindo o elo entre todos os projetos do mesmo curso, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases dos projetos e entre os diversos intervenientes no processo. Compete-lhe designadamente:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e informá-lo sobre os critérios de avaliação;
  - b) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano, devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
  - c) Analisar e verificar, juntamente com o diretor de curso, o projeto da PAP;
  - d) Apoiar o aluno na execução do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
  - e) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas para orientar os alunos na execução do projeto;
  - f) Registar, no Inovar, as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
  - g) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o caráter específico do projeto o exigir;
  - h) Proceder às avaliações intermédias, as quais deverão constituir um guia para o aluno;
  - i) Coordenar as várias etapas do projeto;
  - j) Aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação dos projetos;
  - k) Participar no júri de avaliação final;
  - l) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
5. Compete ao diretor de turma:
  - a) Apoiar os alunos nas diferentes etapas da PAP, no âmbito das suas atribuições legais;
  - b) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
  - c) Recolher informações do orientador da PAP ou do diretor de curso, a fim de as transmitir aos pais/encarregados de educação;
  - d) Participar no júri de avaliação final.
6. Os professores da turma, acompanhantes da PAP, são designados pelo diretor da Escola, ouvido o diretor de curso. Compete-lhes, especialmente:
  - a) Orientar e apoiar o aluno na conceção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;
  - b) Colaborar com o aluno na seleção das metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do trabalho;
  - c) Proceder às avaliações intermédias, em articulação com o(s) professor(es) orientador(es) da PAP.

7. As entidades externas, que intervirão no processo, serão todas aquelas cujo envolvimento decorra e concorra do (e para o) desenvolvimento dos trabalhos apresentados pelos alunos (empresas, autarquias, serviços públicos, associações patronais e sindicais, etc.). Estas entidades participam no júri de avaliação, de acordo com a legislação.
8. O júri de avaliação da PAP, a quem compete proceder à avaliação final da prova, é designado pela diretor da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da Escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor do curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao do curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao do curso.
9. O júri de avaliação só poderá deliberar na presença de, pelo menos, quatro elementos, estando, entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
10. O presidente do júri, que terá voto de qualidade em caso de empate nas votações, é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor de curso.

#### **Artigo 25.º – Critérios de Aceitação da Conceção do Projeto PAP**

Cada aluno deverá entregar um exemplar do seu projeto ao professor orientador da PAP e outro ao diretor de curso, contendo:

- a) Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
- b) Indicação dos recursos: (1) Materiais (máquinas, computador, fotocópias, entre outros); (2) Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, entre outros); (3) Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo);
- c) Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.

#### **Artigo 26.º – Fases do Projeto da PAP**

1. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
  - a) Sessão de esclarecimento no início do ano letivo, pelo orientador da PAP, para explicar todo o processo;
  - b) Apresentação do projeto ao professor orientador da PAP;
  - c) Apreciação dos projetos pelo conselho pedagógico;
  - d) Concretização do projeto e avaliação do processo;
  - e) Apresentação do relatório final;
  - f) Defesa do projeto perante o júri.
2. O conselho pedagógico aprovará, anualmente, o calendário da defesa da PAP perante o júri.

#### **Artigo 27.º - Avaliação**

1. Fases de Avaliação:
  - a) A avaliação contínua e formativa será feita com base nos registos do professor orientador da PAP;
  - b) A avaliação final envolve os vários momentos de desenvolvimento do projeto, nomeadamente, conceção, desenvolvimento, autoavaliação e relatório final.
2. Planificação e organização dos tempos curriculares:
  - a) A PAP será realizada ao longo do ano letivo, de acordo com o calendário definido;

- b) Não são permitidas dispensas das aulas para elaboração da mesma, salvaguardando situações excepcionais e devidamente justificadas;
- c) No horário dos alunos serão definidos os tempos letivos semanais, estabelecidos pelo diretor e ouvido o diretor de curso, para o acompanhamento e desenvolvimento do projeto da PAP;
- d) O horário do orientador da PAP será coincidente com o atribuído aos alunos e deverá ser, preferencialmente, no início ou no fim dos turnos.

**3. Avaliação do projeto:**

- a) A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo e terá no final uma representação quantitativa dos resultados alcançados;
- b) A apreciação e avaliação final do projeto deverão estar de acordo com os critérios definidos pela escola, dos quais o aluno tomou conhecimento;
- c) O diretor de curso e o orientador da PAP, após análise do produto final e relatório, poderão deliberar que os mesmos não reúnem as condições necessárias para a sua defesa, passando esta para a fase seguinte, após reformulação e melhoramento.
- d) A fase de defesa do projeto deverá ocorrer entre os meses de junho/julho.
- e) Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais que deverão ter uma duração mínima de quinze minutos e máxima de sessenta minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais;
- f) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata;
- g) A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada na pauta de final de período/ano letivo.

**4. Critérios de Classificação:**

- a) Na avaliação dos alunos, o júri levará em conta os critérios de classificação, específicos para cada curso, que, uma vez aprovados pelo conselho pedagógico, passarão a fazer parte integrante deste regulamento;
- b) Para facilitar a utilização dos critérios enunciados, serão utilizados instrumentos de registo e/ou rúbricas de avaliação.

**Artigo 28.º – Revisão da Deliberação do Júri**

A avaliação da PAP, por se configurar como avaliação externa, não poderá ser objeto de pedido de reapreciação administrativa.

**Artigo 29.º – Disposições Finais**

1. O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência do diretor e/ou do conselho pedagógico.
2. A avaliação prevista no artº. 26º deverá ser efetuada pelos professores da componente tecnológica no conselho de turma do terceiro período do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação vocacional.

## **ANEXO II – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)**

### **Artigo 1.º - Preâmbulo**

A organização e o desenvolvimento dos cursos EFA são regulados pelo disposto na Portaria nº 230/2008, de 7 de março.

### **Artigo 2.º - Acesso e Destinatários**

1. Os cursos EFA destinam-se a adultos com idade igual ou superior a dezoito anos, à data do início da formação.
2. É permitida a frequência de cursos EFA a adultos com idade inferior a dezoito anos, desde que estejam comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos.
3. Os cursos EFA dirigem-se a adultos sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

### **Artigo 3.º - Organização dos Cursos EFA**

1. O plano curricular dos cursos EFA operacionaliza-se com base nos referenciais de competências chave: Referencial de competências-chave de educação e formação de adultos – nível básico (datado de 2002, da responsabilidade da ANEFA) e Referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos – nível secundário (datado de 2006, da responsabilidade da DGFV) – e, ainda, no catálogo nacional de qualificações (datado de 2008, da responsabilidade da ANQ).
2. Nos cursos EFA que conferem apenas habilitação escolar, o plano curricular e o referencial de formação segue o estipulado nos anexos quatro e cinco da Portaria nº 230/2008, de 7 de março.
3. Nos cursos EFA que compreendem uma componente de formação tecnológica, esta estrutura-se em unidades de formação de curta duração, de acordo com os referenciais de formação que integram o catálogo nacional de qualificações.

### **Artigo 4.º - Constituição dos Grupos de Formação**

Os grupos de formação não podem, em nenhum momento, ultrapassar os vinte e cinco formandos, sendo definido um limite mínimo de dez formandos.

### **Artigo 5.º - Carga Horária**

O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, conquanto é desenvolvida em regime pós-laboral.

### **Artigo 6.º - Gestão do Percurso Formativo**

O percurso formativo dos cursos EFA compreende uma componente de formação de base e uma de formação tecnológica, no caso dos cursos com nível três de formação. As cargas horárias afetas a essas componentes, que decorrem em simultâneo, são objeto de uma distribuição equilibrada ao longo das semanas de formação.



### **Artigo 7.º - Contrato de Formação e Assiduidade**

1. O adulto celebra com a Escola Secundária de Gago Coutinho, entidade formadora, um contrato de formação, no qual constam as condições de frequência do curso EFA.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

### **Artigo 8.º - Avaliação dos Formandos**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação formativa permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e destina-se a informar o adulto sobre o seu processo formativo.
3. A avaliação sumativa destina-se a certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída do curso EFA.

### **Artigo 9.º - Registo de Informação**

A entidade formadora assegura o registo da informação relativa à avaliação dos formandos que frequentam cursos EFA, nomeadamente através do SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).

### **Artigo 10.º - Certificação Final**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA dá lugar à emissão de um certificado de qualificações e de um diploma.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso EFA de dupla certificação, confere direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respetivo nível de ensino e de qualificação.
3. A certificação final é gerada através da base de dados SIGO.

## **ANEXO III - REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO**

O presente regulamento rege-se pelo disposto nos artigos 7º e 9º do Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### **Artigo 1.º - Âmbito e Natureza**

1. De acordo com o estatuto do aluno e ética escolar (artigo 7º) os alunos têm o direito a:
  - a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - b) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - c) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
2. Assim, (artigo 9º) o quadro de mérito reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar se distinguem em, pelo menos, um dos seguintes aspetos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
  - e) Mérito desportivo com resultados de âmbito nacional.
3. Nos cursos científico-humanísticos, entende-se por excelentes resultados escolares a obtenção de uma média aritmética, no terceiro período, igual ou superior a dezasseis vírgula cinco valores, sendo que, todas as disciplinas têm de ter uma classificação final, após a realização do exame nacional, quando aplicável, igual ou superior a dez valores.
4. Nos cursos profissionais, os alunos poderão integrar o quadro de mérito se reunirem uma das seguintes condições:
  - a) A obtenção de uma média aritmética, no terceiro período, igual ou superior a quinze vírgula cinco valores, sendo que nenhum módulo/UFCD pode ser deixado em atraso, nesse mesmo ano;
  - b) A média de PAP e FCT igual ou superior a dezassete vírgula cinco valores, em que a PAP terá um peso de setenta por cento e a FCT trinta por cento da classificação final.
5. Tanto nos cursos científico-humanísticos como nos cursos profissionais, os alunos não poderão ter faltas disciplinares.
6. Para o cálculo da média referida nos pontos três e quatro, devem ser, também, contabilizadas as classificações obtidas por equivalência.

### **Artigo 2.º - Admissão de Alunos ao Quadro de Mérito**

1. Compete a cada grupo-turma (alunos), diretor de turma (DT), demais elementos do conselho de turma ou outro(s) elemento(s) da comunidade escolar eleger o(s) aluno(s) que se enquadre(m) nos parâmetros constantes no artigo primeiro do presente regulamento e apresentar a proposta ao conselho de turma.
2. Deverá ser verificada a inexistência das condições impeditivas referidas no ponto cinco do artigo primeiro, relativamente aos alunos propostos pelo conselho de turma para integrar o quadro de mérito.
3. O conselho de turma, na reunião final de cada ano, deverá analisar as propostas de alunos a integrar o quadro de mérito fazendo constar, em ata, a sua identificação e anexar, devidamente preenchido, o modelo aprovado.
4. O conselho pedagógico analisará as propostas dos conselhos de turma, depois de reunidas pelo diretor, e pronunciar-se-á sobre a composição do quadro de mérito a afixar.

### **Artigo 3.º - Quadro de Mérito**

1. Aos alunos que integrem o quadro de mérito ser-lhes-á atribuída a menção de mérito e registada no processo individual.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico que, comprovadamente auxilie a continuação do percurso escolar do aluno (de natureza eminentemente educativa), dependendo do orçamento da Escola e de acordo com parcerias a estabelecer com entidades ou organizações da comunidade educativa.
3. Os alunos que integrem os quadros de mérito receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia realizada para o efeito, no dia do diploma, em data estabelecida no calendário escolar.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pelo diretor da Escola serão convidados os alunos destacados e respetivos pais/encarregados de educação, os diretores de turma, os diretores de curso, os elementos dos conselhos de turma a que os alunos pertenciam e, ainda, outros elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 4.º - Divulgação**

O quadro de mérito será exposto em local bem visível (em vitrine própria), assim como na página eletrónica da Escola, e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte até ser atualizado.

### **Artigo 5.º - Disposições Transitórias e Finais**

Qualquer dúvida surgida na interpretação do presente regulamento e/ou qualquer situação omissa será resolvida pelo diretor da Escola.

## **ANEXO IV – REGULAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

### **Artigo 1.º - Definição**

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 2.º - Constituição da Equipa**

1. São elementos permanentes da equipa:
  - a) Um dos professores que coadjuva o diretor da Escola;
  - b) O coordenador dos DT dos cursos profissionais;
  - c) O coordenador dos DT dos cursos CCH;
  - d) O coordenador do departamento de Educação Especial;
  - e) Um docente de Educação Especial;
  - f) A psicóloga da Escola (SPO).
2. São elementos variáveis da equipa:
  - a) O diretor de turma do aluno;
  - b) Outros professores do aluno, nomeadamente professores de Educação Especial responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
  - c) Outros técnicos que intervenham com o aluno, nomeadamente técnicos do CRI.
  - d) Pais/encarregados de educação dos alunos referenciados.

### **Artigo 3.º - Competências da Equipa**

São competências da equipa:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artº. 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artºs. 24º e 25º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação;
- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i) Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e medidas aplicadas;
- j) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) as práticas e os resultados obtidos com vista a adequar e/ou reformular as mesmas após reflexão crítica sobre as mesmas.

### **Artigo 4.º - Âmbito de Ação**

A ação da EMAEI dirige-se à comunidade educativa da ESGC.

### **Artigo 5.º - Funcionamento**

1. A EMAEI é um recurso da ESGC.

2. Tem autonomia técnica e reunirá, quinzenalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
  - a) Formulário de referenciação devidamente preenchido;
  - b) Evidências da aplicação e do grau de eficácia das medidas universais, tendo em atenção a resposta do aluno às mesmas;
  - c) Documentação referente às evidências da avaliação e monitorização da intervenção já efetuada bem como das necessidades detetadas;
  - d) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos.

#### **Artigo 6.º - Coordenação**

1. O coordenador é designado pelo diretor da Escola, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
2. Compete ao coordenador:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 2 do artº. 2º;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais/encarregados de educação nos termos do artº. 4º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
  - f) Promover a eficaz articulação entre os diferentes intervenientes;
  - g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
  - h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno ou pela lei geral.

#### **Artigo 7.º - Convocatórias**

A convocatória para as reuniões extraordinárias, será transmitida, com a antecedência de quarenta e oito horas, aos membros da equipa multidisciplinar através de correio eletrónico, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

#### **Artigo 8.º - Registos**

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da equipa multidisciplinar será feito um registo no INOVAR e partilhado para o efeito que deverá constar do dossier da coordenação.
2. As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

#### **Artigo 9.º - Deliberações**

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

#### **Artigo 10.º - Disposições Finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento são apresentadas ao coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regulamento poderá ser revisto, mediante proposta do diretor, do coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.

3. As alterações ao presente regulamento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omissa a este regulamento, aplica-se a lei vigente.

## **ANEXO V – REGULAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

### **I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento regula a atividade do CAA e aplica-se a todos os alunos da ESGC.

#### **Artigo 2º - Definição**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
4. O CAA tem dois eixos de intervenção:
  - a) Suporte aos professores do conselho de turma;
  - b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

#### **Artigo 3º - Princípios Orientadores**

São princípios orientadores do CAA:

- a) Desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os professores, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos;
- b) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- c) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
- d) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- e) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- f) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- g) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

#### **Artigo 4º - Objetivos Gerais**

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, à continuação do percurso escolar após o ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.



## **Artigo 5º - Objetivos Específicos**

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos específicos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **Artigo 6º - Organização**

O CAA, distribui-se por quatro valências definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente:

- a) Sala de apoio à aprendizagem;
- b) Sala de estudo;
- c) Sala diferenciada;
- d) Examinásio.

## **Artigo 7º - Competências Gerais dos Professores**

Compete aos professores que desempenham funções no CAA:

- a) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- b) Propor atividades aos alunos;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- d) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo;
- e) Implementar técnicas de métodos de estudo;
- f) Prestar apoio aos alunos sempre que estes necessitem de utilizar computadores e outros materiais de informática;
- g) Colaborar, sempre que necessário, na atualização dos recursos existentes, bem como na conceção de novos instrumentos de trabalho;
- h) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento do espaço em apreço;
- i) Zelar pela manutenção de equipamentos e materiais;
- j) Dar outras formas de apoio, nomeadamente nas seguintes tarefas: participação na gestão e na avaliação da sala de estudo, deteção de falhas e procura de formas de superação, proposta e envolvimento em projetos concretos, recolha e tratamento de dados e elaboração de relatórios;
- k) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho.

## **Artigo 8º - Direitos dos Alunos**

São direitos dos alunos:

- a) Conhecer o regulamento do CAA e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
- b) Usufruir de um ambiente de trabalho calmo e propício à aprendizagem;
- c) Ser orientado no cumprimento do seu plano de trabalho e horário de estudos;
- d) Ser acompanhado e apoiado nas suas tarefas escolares e esclarecido no sentido de uma melhor compreensão das atividades propostas pelos professores e maior rentabilização do seu tempo de estudo;
- e) Utilizar todos os materiais didáticos que se encontrem ao seu dispor e ser informado e orientado relativamente à utilização dos recursos existentes;

- f) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do CAA.

### **Artigo 9º - Deveres dos Alunos**

1. São deveres dos alunos:
  - a) Manter silêncio durante a utilização de qualquer um dos espaços do CAA;
  - b) Respeitar as orientações e instruções dos professores;
  - c) Conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento dos espaços do CAA;
  - d) Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados (livros, documentos, computador ...);
  - e) Entrar e sair da sala de forma ordeira e disciplinada.
2. Para todos os alunos, o CAA obedece ao mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes cumprir as regras pré-estabelecidas.
3. Pelo incumprimento das regras, serão aplicados procedimentos disciplinares previstos no regulamento interno e que podem passar pela exclusão da frequência deste tipo de oferta, à exceção dos alunos que se encontram ao abrigo da alínea b, ponto 4 do artº. 10º do Decreto-Lei 54, na sua redação atual.
4. Às situações não previstas neste regulamento serão aplicadas as normas vigentes no regulamento interno.

### **Artigo 10º - Coordenação**

1. O CAA é coordenado pela EMAEI.
2. A sala de apoio à aprendizagem é coordenada pelo representante do grupo de Educação Especial.
3. A sala de estudo é coordenada por um professor designado pelo diretor, sob proposta da EMAEI.
4. A sala diferenciada é coordenada por um professor designado pelo diretor.
5. O examinásio é coordenado por um professor designado pelo diretor.

### **Artigo 11º - Monitorização e Avaliação do CAA**

1. A monitorização e avaliação do CAA é realizada pela EMAEI, através das atividades, registos e relatórios dos coordenadores da sala de apoio à aprendizagem, da sala de estudo, da sala diferenciada e do examinásio.
2. No final do ano letivo, a EMAEI elabora um relatório que deverá ser apresentado em conselho pedagógico.

## **II – SALA DE APOIO À APRENDIZAGEM (SAA)**

### **Artigo 12º - Âmbito**

A SAA constitui-se como um suporte e complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, implementando uma resposta específica para os alunos com perfil de dificuldades ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 13º - Destinatários**

A SAA é um recurso do CAA destinado a todos os alunos de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Alunos com mobilização de medidas adicionais, nomeadamente:
  - Adaptações curriculares significativas;
  - Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
  - Plano individual de transição.
- b) Alunos com mobilização de medidas seletivas

### **Artigo 14º - Recursos Humanos e Materiais**

1. Integram a SAA os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de Educação Especial;
  - b) Docentes das várias áreas disciplinares, sempre que seja possível;
  - c) Técnicos especializados;
  - d) Assistentes operacionais.
2. A SAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das bibliotecas escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, entre outros.

### **Artigo 15º - Localização**

A SAA situa-se no bloco B, podendo, de acordo com as necessidades, serem alocadas outras salas.

### **Artigo 16º - Atividades Principais**

Sem prejuízo da prática de outras atividades no âmbito do CAA, a SAA tem como atividades prioritárias:

- a) Lecionação de disciplinas a alunos com mobilização de adaptações curriculares significativas (ACS) de acordo com o programa educativo individual dos alunos e que não são ministradas em contexto de sala de aula com a turma;
- b) Desenvolvimento de atividades que promovam o desenvolvimento e participação social, a vida autónoma, o acesso e prática de atividades físicas e o acesso ao lazer, dos alunos com adaptações curriculares significativas;
- c) Apoio a alunos com dificuldades ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 17º - Organização**

Para os alunos com mobilização de adaptações curriculares significativas devem-se ter os seguintes procedimentos:

- a) Cada aluno terá um professor de Educação Especial responsável pelo processo do aluno;
- b) Para cada aluno com ACS, é constituído um dossier com os seguintes elementos:
  - Elementos de identificação e contactos do encarregado de educação;
  - Informações consideradas relevantes para a condição do aluno;
  - Cópias do relatório técnico-pedagógico; programa educativo individual; plano individual de transição, planificações das disciplinas com ACS, relatórios de apoios especializados e fichas de avaliação de final de período;
  - Materiais e fichas de trabalho desenvolvidos pelo aluno;
- c) As atividades desenvolvidas com os alunos devem ser registadas num documento próprio para o efeito;
- d) No início do ano letivo, início do segundo período, início do terceiro período e fim do ano letivo é realizada uma reunião com o encarregado de educação do aluno, o professor de Educação Especial e o diretor de turma e sempre que se justifique com todos os professores, técnicos especializados, e assistentes operacionais que intervêm diretamente com o aluno;
- e) Para alunos com mobilização de medidas seletivas e outros alunos, devem-se ter os seguintes procedimentos;
- f) A frequência e a atividade realizada com alunos que não tenham apoio direto com o professor de Educação Especial tem de ser registada em documento próprio.

### **Artigo 18º - Horário**

O horário da SAA deve estar afixado à entrada da sala e sempre que possível, cobrir todo o horário de funcionamento das aulas.

## **Artigo 19º - Monitorização e Avaliação**

1. A monitorização e avaliação da SAA é feita através do registo das atividades dos alunos, dos registos de avaliação dos alunos, da frequência da sala por outros alunos e as atividades que desenvolveram e através de outras formas, como inquéritos de opinião, no final do ano letivo.
2. No final do ano letivo, será elaborado pela coordenação da SAA um relatório com a análise de trabalho desenvolvido a ser apresentado à coordenação da EMAEI.

## **III - SALA DE ESTUDO (SE)**

### **Artigo 20º - Âmbito**

1. A SE é um espaço aberto na Escola de acesso livre e voluntário, que permite aos alunos aproveitarem o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.
2. A SE deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.
3. A SE tem também como função acolher os alunos já propostos ou que venham a ser propostos pelos conselhos de turma (no âmbito dos planos de recuperação/acompanhamento) para frequentarem este espaço, pelo que deve englobar um conjunto de ofertas de apoio à aprendizagem e de atividades de integração, rentabilizando os recursos físicos e humanos da Escola.

### **Artigo 21º - Objetivos**

Para além dos objetivos definidos nos artº. 4º e 5º do presente regulamento, a SE tem ainda os seguintes objetivos:

- a) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- b) Constituir-se como um mecanismo de suporte e enriquecimento de aprendizagens;
- c) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
- d) Proporcionar um ambiente adequado ao estudo;
- e) Proporcionar um acompanhamento multidisciplinar por professores da Escola;
- f) Facilitar e desenvolver aprendizagens;
- g) Esclarecer dúvidas e colmatar dificuldades encontradas;
- h) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- i) Desenvolver nos alunos o sentido da sua responsabilidade pessoal e social.

### **Artigo 22º - Recursos Humanos e Materiais**

1. A SE é composta, tanto quanto possível, por professores de todos os grupos/áreas disciplinares.
2. Para cumprir com eficiência a sua função, o CAA deve ser dotado de equipamentos e meios adequados, tais como manuais escolares adotados na Escola, outros manuais escolares, dicionários, gramáticas, testes de avaliação, exames e fichas de trabalho.

### **Artigo 23º - Organização**

A SE deve estar organizada de forma a:

- a) Permitir a utilização por todos os alunos da Escola em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente horas livres, tendo como limite a capacidade de acolhimento, não podendo, no entanto, este limite ultrapassar o determinado no artº. 6º do Despacho-Normativo 10B/2018, no caso de ser usada a componente não letiva do professor;
- b) Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas.

## **Artigo 24º - Funcionamento**

1. A SE funciona em sala própria.
2. Os utentes deste espaço serão:
  - a) Todos os alunos que pretendam estudar ou realizar quaisquer tarefas escolares;
  - b) Todos os alunos indicados pelo professor da disciplina ou pelo conselho de turma, nomeadamente na sequência da mobilização de medidas universais.
3. Os alunos só poderão frequentar facultativamente a SE se se verificarem as seguintes condições:
  - a) Não se encontrem a faltar às aulas;
  - b) Não perturbem o trabalho dos restantes alunos presentes na sala;
  - c) Respeitem as regras gerais de comportamento previstas no regulamento interno da Escola;
  - d) A capacidade da sala não se encontre lotada.
4. Todas as presenças de alunos e professores deverão ser registadas no livro de presenças.
5. Todos os materiais e recursos existentes na sala deverão ser facultados aos alunos sempre que as atividades em curso o justifiquem.

## **Artigo 25º - Horário**

O horário da SE deve, sempre que possível, abranger todo o período de funcionamento das aulas, conforme horário afixado na porta. Nele constarão os nomes dos professores de apoio e os respetivos grupos/áreas disciplinares, para conhecimento dos alunos.

## **Artigo 26º - Competências dos Professores**

Para além das competências referidas no artº. 7º do presente regulamento, compete, ainda, aos professores que desempenham funções na SE:

- a) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa/consulta bibliográfica, e conteúdos programáticos na sua área de lecionação;
- b) Encaminhar os alunos para a biblioteca sempre que os trabalhos em curso requeiram recursos daquele setor (responsabilizando os alunos pela requisição e devolução dos materiais utilizados).

## **Artigo 27º - Monitorização e Avaliação**

A avaliação da SE será feita pela análise do número de alunos registados, atividades realizadas e através de outras formas, como inquéritos de opinião. No fim de cada período escolar será feito um estudo da sua frequência e do tipo de apoio dispensado. Será elaborado um relatório anual, que integrará o relatório final de execução do plano anual de atividades.

## **IV – SALA DIFERENCIADA**

### **Artigo 28º - Definição e Objetivos**

1. A sala diferenciada é um espaço educativo que integra tecnologia avançada para apoiar diversas atividades pedagógicas, promovendo aprendizagens diferenciadas e inovadoras.
2. A sala diferenciada e os laboratórios de educação digital (LED), instalados nesta sala, constituem um espaço de suporte à aprendizagem, proporcionando a professores e alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.
3. Os objetivos principais são:
  - a) Aumentar a motivação de alunos e professores;
  - b) Redesenhar o ambiente de aprendizagem, alinhando-o com as exigências do século XXI que permitam desenvolver nos alunos as competências previstas no Perfil dos Alunos ao longo da escolaridade obrigatória;

- c) Experimentar novas metodologias pedagógicas centradas na construção ativa do conhecimento e no trabalho colaborativo que permitam a apropriação efetiva dos conhecimentos, capacidades e atitudes, em conjunto e individualmente, implicando o recurso sistemático à tecnologia.

#### **Artigo 29º – Palavras-Chave**

As palavras-chave que orientam as atividades na sala diferenciada são: interagir, apresentar, investigar, criar, desenvolver e partilhar.

#### **Artigo 30º – Organização e Equipamentos**

1. A sala diferenciada está equipada com recursos tecnológicos e materiais que permitem o desenvolvimento de atividades como:
  - a) Técnicas de saúde alimentar;
  - b) Técnicas de produção e química alimentar;
  - c) Produção de vídeos;
  - d) Criação e tratamento de imagem;
  - e) Programação de robôs;
  - f) Redação, revisão e publicação de publicações várias.
2. A sala diferenciada contém os materiais dos laboratórios de educação digital (LED) e outros que, anualmente, serão alvo de inventário.
3. O espaço está organizado para promover um clima social positivo, incentivando o desempenho escolar e a participação dos alunos nos diversos projetos.

#### **Artigo 31º – Funcionamento e Horário**

1. A sala diferenciada funciona de segunda-feira a sexta-feira, no horário normal das aulas.
2. A utilização da sala requer requisição prévia por parte dos professores, através de um sistema de agendamento disponibilizado pela Escola.
3. Em casos excecionais, a sala pode ser utilizada sem requisição prévia, desde que não esteja a decorrer outra atividade no momento.

#### **Artigo 32º – Utilização e Responsabilidades**

1. A coordenação e a responsabilidade da sala diferenciada são asseguradas por um professor profissionalizado, ou uma equipa de professores profissionalizados, nomeado(s) pelo diretor.
2. Cada sessão ou aula desenvolvida na sala diferenciada deve ser acompanhada pelo(s) professor(es) responsável(is), que asseguram a correta utilização dos equipamentos e recursos.
3. Os alunos devem:
  - a) Respeitar as normas de conduta estabelecidas;
  - b) Manter a limpeza e organização do espaço;
  - c) Utilizar os equipamentos de forma responsável e conforme as instruções fornecidas.
4. Qualquer dano ou avaria nos equipamentos deve ser comunicado imediatamente ao(s) professor(es) responsável(is) ou à equipa responsável pela sala.

#### **Artigo 33º – Formação e Apoio aos Docentes**

1. A sala diferenciada também serve como espaço de apoio aos professores no desenvolvimento de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão de todos os alunos.
2. Serão promovidas ações de formação contínua para os docentes, visando a atualização e desenvolvimento de competências no uso das tecnologias educativas e metodologias inovadoras.

### **Artigo 34º – Avaliação e Melhoria Contínua**

1. O(s) professor(es) responsável(is) ou a equipa responsável pela sala diferenciada fará, no final de cada ano letivo, um balanço da utilização da sala, identificando os aspetos positivos, desafios encontrados e propostas de melhoria.
2. Para concretizar o ponto anterior será recolhido feedback de alunos e professores, de modo a garantir a melhoria contínua do funcionamento e oferta pedagógica da sala.
3. As conclusões do balanço anual serão apresentadas ao diretor da Escola, podendo influenciar futuras aquisições de materiais e reorganização do espaço.

## **V – EXAMINÁSIO**

### **Artigo 35º - Examinásio**

1. Para os anos terminais das disciplinas sujeitas a prova final ou exame nacional, estão previstas a lecionação de aulas para esclarecimento de dúvidas, após o término das aulas.
2. Os docentes realizarão o agendamento junto do diretor, que publicitará os vários momentos de apoio junto da comunidade educativa.
3. Cabe aos professores responsáveis pelo examinásio registar as presenças dos alunos em documento próprio, a entregar ao diretor.
4. A frequência do examinásio não tem caráter de obrigatoriedade.
5. Estas aulas são abertas a todos os que desejem realizar provas de avaliação externa.
6. A monitorização da frequência do examinásio é realizada pela equipa de autoavaliação da Escola, mediante consulta dos documentos de registo das presenças.

## **VI – Disposições Finais**

### **Artigo 36º - Problemas, Irregularidades ou Sugestões**

Todos os problemas, irregularidades ou sugestões de funcionamento deverão ser comunicados aos coordenadores das respetivas salas.

### **Artigo 37.º - Divulgação**

A divulgação do horário de funcionamento dos espaços é feita através da afixação na porta das respetivas salas e divulgada a toda a comunidade educativa.

### **Artigo 38º - Dúvidas e Omissões**

1. As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento do CAA são supridas por deliberação do diretor.
2. O presente regulamento poderá ser revisto mediante proposta do diretor ou sob proposta de dois terços dos elementos que compõem a EMAEI.



## **ANEXO VI - REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

### **Artigo 1.º - Natureza**

1. Os SPO são serviços especializados de apoio educativo (Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio, Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio), que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas.

### **Artigo 2.º - Atribuições**

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade essencialmente em três domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico, orientação de carreira e apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.
2. São atribuições dos serviços:
  - a) Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos, reduzindo o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
  - e) Avaliação psicológica e psicopedagógica com o objetivo de apoiar a intervenção;
  - f) Articular com os outros serviços especializados da comunidade, de modo a contribuir para o diagnóstico, avaliação e intervenção dos alunos;
  - g) Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional e de aconselhamento de carreira, individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras, procedendo igualmente à identificação dos interesses, capacidades e competências dos alunos;
  - h) Colaborar com os órgãos de diretor, administração e gestão da escola através da elaboração de projetos, de ações de consultadoria, elaboração de documentos e pareceres;
  - i) Articular com os outros serviços e recursos da comunidade, nomeadamente de apoio socioeducativo, educação especial, serviços na área da Saúde e da Segurança Social, com empresas e outros agentes da comunidade;
  - j) Participação na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, como recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com os demais elementos constituintes da mesma.

### **Artigo 3.º - Competências**

O serviço desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
- b) Orientação de carreira;
- c) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

### **Artigo 4.º - Composição**

O serviço é constituído pelo número de psicólogos que esteja atribuído pela tutela.

### **Artigo 5.º - Funcionamento**

1. O SPO dispõe de instalações próprias.
2. As atividades a desenvolver terão por base o plano anual de atividades realizado pelo serviço, anualmente, e aprovado em conselho pedagógico.

3. A psicóloga do SPO dispõe de autonomia técnica e científica.
4. O horário de funcionamento é elaborado anualmente pelo próprio serviço, apresentado ao diretor da Escola para aprovação e afixado na porta do gabinete do SPO e publicado na página eletrónica da Escola.
5. O horário é de 35 horas, distribuídas entre atendimento direto e não direto.
6. São utentes do SPO toda a comunidade educativa.
7. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados no gabinete do SPO. Quando a atividade se realiza com um grupo maior, o serviço requererá a utilização de um outro espaço.
8. Os atendimentos dos alunos no SPO passam por sinalização prévia à EMAEI, que prioriza as situações e analisa os encaminhamentos a serem efetuados para os diversos serviços/apoios existentes na comunidade educativa. A sinalização pode ser efetuada por professores, diretores de turma, diretor, pessoal não docente e encarregados de educação.
9. Quem sinaliza deverá caracterizar a situação do aluno com o máximo de elementos relevantes, para um melhor conhecimento da situação, da natureza do pedido e do tipo de intervenção pretendida.
10. Usualmente, os alunos são atendidos em função da priorização dos casos pela EMAEI, devendo ter-se em atenção a disponibilidade do SPO.
11. No caso em que o SPO considere pertinente o acompanhamento do aluno, serão marcadas outras sessões.
12. Quando a avaliação e /ou intervenção dos casos requerer a intervenção de outros técnicos especializados, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.

### **Artigo 6.º - Direitos**

São direitos dos elementos do SPO:

- a) Autonomia técnica e científica;
- b) Beneficiar de instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar salvaguardando a privacidade dos alunos e suas famílias;
- c) Beneficiar de apoio logístico e administrativo necessários à cabal prossecução dos seus objetivos, a ser prestado pelo órgão de administração e gestão da Escola;
- d) Convocar alunos, pais/encarregados de educação, ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente;
- e) Acesso privilegiado à informação escolar e profissional, proveniente da tutela ou de outras entidades que se relacionem com as funções do SPO;
- f) Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e aplicações informáticas;
- g) Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho, nomeadamente a participação em reuniões periódicas de intervenção com outros elementos dos SPO de outras escolas/agrupamentos de escolas;
- h) Orçamento específico para material técnico-científico.

### **Artigo 7.º - Deveres**

São deveres dos elementos do SPO:

- a) Respeitar as normas éticas e deontológicas de acordo com o código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
- b) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
- c) Articular com os outros serviços da comunidade;
- d) Definir um plano anual de atividades e apresentá-lo para aprovação em conselho pedagógico;
- e) Participar em ações de formação, de forma a manter um processo de aprendizagem contínuo, essencial ao seu desempenho profissional;
- f) Colaborar com a diretor da Escola, com diretores de turma e outros professores na definição de medidas de intervenção no âmbito das dificuldades de aprendizagem, de problemas de comportamento e outros manifestados pelos alunos;
- g) Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes.

## **ANEXO VII - REGULAMENTO DO GABINETE DE MEDIAÇÃO (GM)**

### **Artigo 1º - Funcionamento do Gabinete**

O GM encontra-se aberto diariamente no horário a definir todos os anos letivos. Fora do horário, ou na falta do professor no GM, as ocorrências devem ser encaminhadas para o diretor.

### **Artigo 2º - Funções do Professor do GM**

O professor do GM deve:

- a)** acolher os alunos que tiveram ordem de saída da sala de aula;
- b)** solicitar, ao aluno, que preencha o “registo de ocorrência-aluno” e arquivá-lo em dossiê próprio;
- c)** avaliar a situação do aluno e emitir parecer, através do preenchimento da “ficha de ocorrência – professor/funcionário” que deverá ser arquivada em dossiê próprio;
- d)** levar os alunos a realizar as tarefas/atividades propostas pelos professores que os encaminharam para o GM, reiterando a importância formativa da realização das mesmas.

### **Artigo 3º - Funções do Professor que Encaminhou o Aluno para o GM**

- 1.** Sempre que um aluno receba ordem de saída da sala de aula, dever-lhe-á ser marcada falta de presença ou disciplinar e o professor deverá encaminhá-lo imediatamente para o GM, sempre que possível, acompanhado por um assistente operacional.
- 2.** Se o professor não encontrar um assistente operacional que acompanhe o aluno, deverá ordenar que este se dirija ao GM, alertando-o para o facto de que a sua falta de comparecimento no mesmo irá constituir uma agravante à sua situação disciplinar.
- 3.** No final da aula, o professor deverá contactar o GM para saber se o aluno esteve presente.
- 4.** O professor que encaminhou o aluno para o GM deve:
  - a)** Preencher a ficha de ocorrência, indicando, sempre que possível, uma tarefa para o aluno realizar (estas fichas encontram-se num dossiê com a assistente operacional de cada bloco);
  - b)** Chamar o assistente operacional do bloco que acompanhará o aluno ao GM ou à direção, levando a ficha fornecida pelo professor, que a entregará ao professor do GM ou na direção. Nesta impossibilidade, será o aluno o portador da ficha referida na alínea anterior;
  - c)** Preencher no programa Inovar Alunos o registo de comportamento. Em situação grave, deve ser dado conhecimento ao diretor.

### **Artigo 4º - Funções do Diretor de Turma**

O diretor de turma deverá comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, com a máxima celeridade.

### **Artigo 5º - Funções do Aluno**

O aluno deve:

- a)** Acompanhar o assistente operacional ou, na impossibilidade deste, dirigir-se individualmente ao GM ou ao diretor;
- b)** Permanecer, no GM, até ao final do tempo letivo;
- c)** Refletir sobre o seu comportamento;
- d)** Preencher o “registo de ocorrência-aluno”;
- e)** Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GM.

## **ANEXO VIII - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Definição**

O ponto 4 do artº. 46.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, define biblioteca com sendo um serviço técnico-pedagógico. A biblioteca é uma estrutura de apoio educativo destinada a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação da ESGC e a outros utilizadores, devidamente autorizados.

Gere recursos, com a necessária flexibilidade, de acordo com o projeto educativo, incluindo projetos e programas aprovados e incluídos no plano anual de atividades.

##### **Artigo 1.º - Missão**

A BE é um serviço com caráter informativo, cultural, pedagógico e lúdico, bem como um centro privilegiado de pesquisa e ocupação dos tempos livres, que tem como missão estabelecer uma articulação com as estruturas educativas da escola ao nível das atividades desenvolvidas por estas. De uma forma mais ampla, serve de suporte à aprendizagem, na formação de leitores e na aquisição de competências de informação.

Procura, ainda, reforçar a identidade de escola através de registos de memória produzidos na Escola ou fora dela.

##### **Artigo 2.º - Objetivos**

###### **Objetivos gerais**

1. Facilitar o acesso, à comunidade escolar, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação em diferentes suportes, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer, no pleno respeito pela diversidade de gostos.
2. Apoiar em projetos multidisciplinares.

###### **Objetivos específicos**

1. Incentivar o gosto pela escrita e pela leitura, quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
2. Criar condições para o desenvolvimento de atividades culturais na Escola.
3. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
5. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem.
6. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e o professor bibliotecário.
7. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres.
8. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como centro de recursos de informação de índole diversa, capaz de estimular o desenvolvimento de atividades pedagógicas e de contribuir para a sua utilização enquanto espaço de lazer.

##### **Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar, utilizadora dos recursos existentes na biblioteca, bem como a outros utilizadores devidamente autorizados pelo professor bibliotecário ou pelo diretor.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização**

#### **Artigo 4.º - Organização das áreas funcionais**

O espaço é organizado em zonas funcionais que se interrelacionam, tendo, cada uma delas, serviços específicos. Compreende as seguintes zonas funcionais:

1. Zona de trabalho técnico /Acolhimento;
2. Zona de leitura/Pesquisa: área de trabalho de grupo; área de leitura individual; área para consulta de documentação;
3. Zona audiovisual/multimédia: área de visualização; área de utilização de computador/internet.

#### **Artigo 5.º - Acesso à informação**

1. A informação, nos seus diferentes suportes, encontra-se em livre acesso.
2. Os documentos, em suporte papel, estão classificados por assunto, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e a cada área temática corresponde uma cor:  
Classe 0 – Generalidades. Informação. Organização (fundo branco, letra azul)  
Classe 1 – Filosofia. Psicologia. (fundo amarelo, letra preta)  
Classe 2 - Religião. Teologia. (fundo prateado, letra preta)  
Classe 3 - Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação. (fundo verde, letra preta)  
Classe 4 - Classe vaga. (não é utilizada)  
Classe 5 - Matemática e Ciências Naturais. (fundo vermelho, letra preta)  
Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia. (fundo branco, letra preta)  
Classe 7 - Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos. (fundo azul, letra preta)  
Classe 8 - Linguagem. Linguística. Literatura. (fundo preto, letra branca)  
Classe 9 - Geografia. Biografia. História. (fundo branco, letra vermelha)
3. Podem utilizar a biblioteca escolar:
  - a) Alunos, professores, psicólogos, assistentes técnicos e assistentes operacionais da Escola;
  - b) Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pelo diretor e/ou pelo professor bibliotecário;
  - c) Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

#### **Artigo 6º - Horário da Biblioteca Escolar**

No início de cada ano letivo, o horário da biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidade de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, será divulgado nos canais da biblioteca e afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

#### **Artigo 7.º - Gestão da Biblioteca Escolar**

1. A gestão da biblioteca é feita pelo professor bibliotecário e a sua equipa.
2. O processo de gestão consta do manual de procedimentos.

#### **Artigo 8.º - Equipa da Biblioteca**

A equipa é constituída pelo professor bibliotecário, por três professores e um assistente operacional. A nomeação do professor bibliotecário é por quatro anos. É aconselhável, sempre que possível, que os elementos da equipa sejam mantidos nas suas funções, na biblioteca, pelo mesmo período.

### **Artigo 9.º - Funções do Coordenador da Biblioteca Escolar**

De acordo com a portaria nº192-A/2015, de 29 de junho, Artigo 3º, o professor bibliotecário deverá:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos da Escola;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da Escola;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da Escola;
10. Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

### **Artigo 10.º - Funções da Equipa da Biblioteca Escolar**

Os membros da equipa da BE deverão:

1. Colaborar na organização e gestão do espaço e recursos da biblioteca;
2. Sugerir e/ou promover atividades curriculares ou extracurriculares, sempre que possível, em colaboração com as estruturas da Escola, no âmbito das literacias da leitura, da informação e dos média, de parcerias, e de gestão da biblioteca;
3. Colaborar na e assegurar a preparação, realização e avaliação das atividades incluídas no plano anual de atividades;
4. Contribuir para a divulgação e promoção das mesmas;
5. Produzir materiais variados, que sirvam os objetivos e os domínios definidos para a BE;
6. Representar o professor bibliotecário na sua ausência.

### **Artigo 11.º - Funções do Pessoal não Docente**

1. As funções do assistente operacional são supervisionadas pelo professor bibliotecário.
2. Deverá ter direito a formação adequada às suas funções na área.
3. Deverá garantir-se a sua permanência na biblioteca, evitando o desempenho de outras funções na escola, de forma a assegurar o bom funcionamento da mesma.
4. Deverá assegurar todas competências inerentes ao serviço que integra, nomeadamente:
  - a) Efetuar a arrumação dos documentos;
  - b) Apoiar os utilizadores da biblioteca;
  - c) Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição, renovação e devolução de documentos;
  - d) Garantir o cumprimento das normas das bibliotecas;
  - e) Propor e/ou colaborar nas atividades.

### **Artigo 12.º - Funções dos Docentes com Serviço na Biblioteca**

As funções dos professores de serviço devem contribuir para o bom funcionamento da biblioteca escolar, para promoção de atividades na sua área de formação e para a oferta de fontes de informação diversificadas, nomeadamente:

- a) Fazer todos os registos necessários, de utilizadores, de utilização de espaços e equipamentos;
- b) Garantir o bom funcionamento da biblioteca;
- c) Conhecer a arrumação dos documentos na biblioteca;

- d)** Preencher corretamente as requisições, em papel ou em suporte informático, para empréstimos domiciliários ou para a sala de aula e registar adequadamente a sua renovação e devolução;
- e)** Prestar apoio aos utilizadores sempre que solicitado;
- f)** Contribuir para o enriquecimento dos recursos de apoio ao estudo e/ou ao currículo, em suporte físico ou digital, a disponibilizar aos alunos;
- g)** Propor aquisições e atividades e ajudar a dinamizá-las;
- h)** Apoiar noutras tarefas que integram as atividades da biblioteca, como carimbagem e arrumação de documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Utilização**

##### **Artigo 13.º - Serviços Disponíveis na Biblioteca**

1. Consulta de documentos em diferentes suportes.
2. Leitura informal.
3. Visionamento de filmes.
4. Audição de CD.
5. Requisição domiciliária.
6. Requisição para a sala de aula.
7. Utilização de computadores com acesso à internet.
8. Diferentes jogos educativos.

##### **Artigo 14.º - Direitos dos Utilizadores**

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado e/ou requisitado.
2. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades ou para aquisições.
3. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca.
4. Todo o material não livro (DVD, CD, jogos) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção dos mesmos, deve dirigir-se ao assistente operacional/professor de serviço, a fim de fazer a requisição e receção do material.
5. Ser auxiliado pelo assistente operacional, pelos membros da equipa da biblioteca ou pelos professores de serviço à biblioteca.

##### **Artigo 15.º - Deveres dos Utilizadores**

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
2. Respeitar o silêncio.
3. Não consumir alimentos e bebidas.
4. Não usar bonés, chapéus, gorros, capuzes.
5. Fornecer os dados necessários para a utilização do espaço da biblioteca e para a requisição e utilização do equipamento e fundo documental.
6. Não alterar o posicionamento do fundo documental, nem as configurações do equipamento.
7. Não alterar a disposição do mobiliário.
8. Garantir que cada lugar sentado (cadeiras e sofás) acomoda apenas um aluno.
9. Utilizar o telemóvel apenas no modo de silêncio ou com auscultadores, em situações devidamente justificadas. O atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
10. Manter em bom estado de conservação os documentos consultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
11. Levar mochilas, capacetes, sacos ou outros pertences consigo para junto do espaço que vai utilizar.



12. Garantir que os seus pertences (mochilas, sacos, entre outros) são colocados devidamente, sem obstruir locais de passagem, e retirados após utilização do espaço.
13. Garantir a segurança de quaisquer objetos de valor, uma vez que a biblioteca não assume responsabilidade por quaisquer danos, trocas ou furtos.
14. Na zona de audiovisuais, só é permitida a permanência de utilizadores em número igual ao de lugares sentados.
15. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no espaço para o efeito.
16. Após a utilização do material audiovisual, este deve ser entregue na zona de atendimento.
17. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na biblioteca.
18. A não devolução ou a deterioração dos materiais requisitados – na biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos.
19. O acesso ao computador/Internet e equipamento de som e de imagem só são permitidos após solicitação na zona de atendimento.
20. Não é permitida a reserva de lugares. Os livros e outros materiais deixados durante algum tempo sem utilização poderão ser recolhidos por qualquer membro da equipa.
21. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
22. O não cumprimento do disposto no número anterior é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que incorrerão numa sanção.
23. O não cumprimento de um ou mais dos deveres referidos nos pontos anteriores, bem como a desobediência às orientações transmitidas pelo professor bibliotecário, pelos professores de serviço na biblioteca, ou pelo assistente operacional, implica que os utilizadores sejam convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, fiquem sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 16.º - Circulação e Empréstimo de Documentos**

1. Os empréstimos estão condicionados à apresentação do cartão escolar ou cartão de leitor.
2. Existem documentos com limitação de empréstimos.

#### **Artigo 17.º - Leitura Domiciliária**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de cartão de leitor ou cartão escolar todas as obras da biblioteca, à exceção de:
  - a) Documentos assinalados com autocolante vermelho;
  - b) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - c) Obras únicas de elevada procura;
  - d) Obras raras ou consideradas de luxo.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
  - a) Alunos, professores, psicólogos e assistentes técnicos e operacionais da Escola;
  - b) Os utilizadores referidos no ponto anterior poderão fazer requisição para leitura domiciliária, apresentando o cartão escolar, podendo solicitar o cartão de leitor, preenchendo o documento para o efeito;
  - c) Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo diretor e/ou professor bibliotecário.
3. Cada utilizador pode levar até dois documentos por requisição.
4. Todas as publicações, com exceção de obras de referência, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de quinze dias, para material livro, e sete dias para material não livro.
5. O registo é feito em suporte informático ou, se necessário, em requisição em papel própria para o efeito.
6. A requisição poderá ser renovada por igual período, caso o documento não esteja a ser necessário; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se um documento for exemplar único e/ou estiver a ser muito solicitada.

7. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para quinze dias consecutivos.
8. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
9. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua reposição.
10. Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
11. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
12. Só poderão ser requisitados novos documentos no caso de já terem sido devolvidos os anteriormente requisitados. A nova requisição só será autorizada, pelo menos, após um período igual ao do incumprimento.
13. Em caso de não devolução, após vinte dias a contar da data de requisição, a biblioteca deve:
  - a) Contactar o aluno para o informar do incumprimento do prazo de devolução e da obrigatoriedade de entrega do documento requisitado;
  - b) Caso o aluno continue em incumprimento, o encarregado de educação é informado por telefone;
  - c) Após estes procedimentos, deverá ser enviado um aviso postal ao encarregado de educação a reiterar este incumprimento;
  - d) Após este aviso, se a devolução não se concretizar, a ocorrência é comunicada ao diretor da Escola que tomará as medidas que considerar mais adequadas.

#### **Artigo 18.º - Leitura Presencial**

1. Pode ser lido ou consultado na biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os materiais que lhes interessam. Após a escolha do material, o utilizador deverá informar o assistente operacional ou o professor de serviço da sua escolha.
3. Para que a ordem de arrumação dos materiais nas estantes não se altere, os utilizadores, uma vez terminada a consulta, devem colocar os materiais no local devidamente sinalizado para esse efeito.

#### **Artigo 19.º - Leitura/Audição/Visionamento Presencial**

1. O acesso à consulta de documentos na biblioteca da Escola far-se-á por reconhecimento presencial.
2. O acesso e utilização do material audiovisual na biblioteca da Escola far-se-á com a entrega, no balcão de atendimento, do cartão da escola durante o período de utilização.
3. O utilizador não pode utilizar equipamento e material audiovisual não pertencentes à biblioteca escolar, à exceção dos auscultadores.
4. É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma qualquer material disponibilizado pela biblioteca.

#### **Artigo 20.º - Empréstimo para a Sala de Aula**

1. Documentos impressos e material audiovisual:
  - a) Podem ser requisitados todos os documentos e todo o material audiovisual;
  - b) A utilização dos documentos impressos e do material audiovisual na sala de aula será registada em documento próprio para o efeito, mediante identificação do requisitante;
  - c) O requisitante será responsável pelos documentos requisitados;
  - d) Os documentos requisitados devem ser devolvidos logo após o período da sua utilização.
2. Empréstimo de manuais escolares, livros de preparação para exames e/ou livros de fichas:

- a) Podem ser requisitados todos os manuais e ou livros de fichas, exceto o exemplar identificado como “para uso na biblioteca” ou “exemplar único”;
  - b) O requisitante será responsável pelos documentos requisitados;
  - c) A requisição de livros para uma aula num determinado dia e hora obriga à sua entrega até ao início do primeiro tempo de aula seguinte ou, no caso de a biblioteca estar encerrada, no primeiro tempo do dia seguinte;
  - d) O registo a que se refere a alínea c) deverá ser feito no documento próprio, mediante identificação do requisitante.
3. A requisição de manuais ou livros de fichas para o todo o ano letivo só será aceite mediante justificação devida do requisitante e nas seguintes condições:
- a) Este registo deverá ser feito no documento para o efeito, mediante identificação do requisitante;
  - b) A devolução dos manuais e livros de fichas deverá ser feita até ao último dia de aulas, salvo se o aluno informar que necessita do manual para estudar para o exame. Neste caso, deverá entregá-lo logo após a realização do exame;
  - c) A sua não devolução implica que não seja emprestado ao requisitante mais nenhum livro nos anos subsequentes.
4. Os livros de preparação para exames são de utilização exclusiva na biblioteca.

#### **Artigo 21.º - Utilização do Espaço da Biblioteca pelas Turmas**

- 1. As turmas deverão estar sempre acompanhadas pelo respetivo professor.
- 2. Só pode ocupar o espaço da biblioteca uma turma de cada vez.
- 3. A requisição do espaço da biblioteca/equipamento informático por parte dos grupos/turma deve ser feita junto da equipa da biblioteca com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
- 4. A utilização dos computadores fixos pelas turmas só poderá ser feita, no máximo, por dois alunos por computador.
- 5. Em caso de necessidade, os alunos poderão utilizar os computadores portáteis para trabalhos de grupo ou no caso de haver número insuficiente de computadores para a turma.
- 6. Caso o professor pretenda que um aluno realize uma avaliação na biblioteca escolar, deverá informar a biblioteca antecipadamente e deixar instruções claras sobre os procedimentos a tomar. A assistente operacional ou o professor de serviço poderão não conseguir garantir a vigilância do aluno durante a realização da avaliação.
- 7. Não é permitida a permanência na biblioteca de grupos de alunos em aula, sem estarem acompanhados pelo professor.

#### **Artigo 22.º - Equipamentos Multimédia/Informáticos**

- 1. Todos os computadores têm acesso à Internet.
- 2. O equipamento informático não está autorizado a sair da biblioteca.
- 3. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.
- 4. O utilizador só pode servir-se dos equipamentos informáticos mediante apresentação de identificação;
- 5. O utilizador só pode ocupar as mesas com computadores se os estiver a usar.
- 6. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais.
- 7. Caso o utilizador pretenda fazer trabalhos de grupo deverá requisitar um computador portátil.
- 8. O utilizador não pode usar suportes cuja proveniência possa causar danos.
- 9. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores.
- 10. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores.
- 11. Cada computador fixo não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores.
- 12. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todas as normas pelo utilizador.
- 13. O registo deve ser feito, associando o utilizador ao respetivo computador.

14. O período de utilização dos computadores que não vise a realização de trabalhos escolares, não poderá exceder noventa minutos.
15. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico, pelo que se sobrepõe ao ponto anterior;
16. A utilização lúdica dos computadores não permite a consulta de documentos, páginas, sítios ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da biblioteca;
17. O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados, ficando sujeito a custear a sua reparação ou reposição.
18. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regulamento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da biblioteca e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.

#### **Artigo 23.º - Jogos**

1. Apenas podem usar os jogos disponíveis na biblioteca, mediante a entrega do cartão escolar no balcão de atendimento, que será devolvido ao aluno após verificação da condição do jogo, depois da utilização.
2. Os danos ou extravio dos jogos ou parte deles é da responsabilidade do requisitante, que fica obrigado à sua reposição.

#### **Artigo 24.º - Aquisições**

1. O fundo documental é atualizado mediante sugestão da comunidade escolar.
2. A verba disponibilizada anualmente provém, sempre que possível, do orçamento da Escola e/ou de candidaturas e atividades da biblioteca.

#### **Artigo 25.º - Gestão do Fundo Documental**

1. As normas que orientam a gestão do fundo documental constam do plano de desenvolvimento da coleção.
2. As aquisições e abate de documentos são feitas de acordo com as normas constantes da política documental.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Atividades e Divulgação**

##### **Artigo 26.º - Atividades**

1. O registo, catalogação, classificação e indexação são realizados de forma manual no livro de registos e em suporte informático, no programa Koha.
2. No início do ano letivo, é elaborado o plano anual de atividades (PAA) que é objeto de aprovação pelo conselho geral.
3. A promoção de outras atividades é realizada, preferencialmente, em colaboração com todos os elementos da comunidade escolar e da comunidade em geral.
4. A equipa da biblioteca está disponível para colaborar na realização de atividades que sejam promovidas por outros elementos da escola ou fora dela.

##### **Artigo 27.º - Divulgação das Atividades**

As atividades da responsabilidade da biblioteca são divulgadas, nos seguintes canais:

- a) E-mail;
- b) Site;

- c) Redes sociais: Facebook e Instagram;
- d) Newsletter da biblioteca;
- e) Instagram da Escola;
- f) Através de cartazes expostos em local próprio para o efeito.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 28.º - Avisos e Sanções**

1. O desrespeito pelas normas do regulamento perante qualquer elemento que estiver de serviço à biblioteca e/ou para com um utilizador, implica atuação imediata.
2. No momento da ocorrência, pode ser dada ordem de saída da biblioteca ao utilizador desrespeitador.
3. Esta ocorrência deve ser alvo de comunicação ao professor bibliotecário, através do preenchimento do documento para o efeito.
4. O professor bibliotecário informará o diretor que determinará a sanção a aplicar.

#### **Artigo 29.º - Casos Omissos**

Qualquer situação omissa no regulamento será resolvida, provisoriamente, por quem estiver de serviço à biblioteca e posteriormente analisada pelo professor bibliotecário e pelo diretor.

#### **Artigo 30.º - Aprovação e Divulgação**

Este documento, após a sua aprovação em conselho geral, irá ser divulgado nos canais para o efeito.

## **ANEXO IX – REGULAMENTO DO DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 1.º - Definição**

O desporto escolar é uma atividade extracurricular de complemento à disciplina de Educação Física. Só pode ser lecionado por professores de Educação Física ou por professores que, não sendo desta disciplina, tenham formação desportiva em alguma modalidade.

### **Artigo 2.º - Princípios e Objetivos**

São princípios e objetivos do desporto escolar:

- a)** Incentivar a participação dos alunos no planeamento e gestão das atividades desportivas escolares, nomeadamente, no seu papel como dirigentes, árbitros, juizes e cronometristas;
- b)** Promover o respeito pelas normas do espírito desportivo, fomentando o estabelecimento, entre todos os participantes, de um clima de boas relações interpessoais e de uma competição leal e fraterna;
- c)** Orientar as equipas desportivas escolares para que tenham sempre presente a importância, através da análise dos fatores de risco, da prevenção e do combate ao consumo de substâncias dopantes;
- d)** Observar e cumprir rigorosamente as regras gerais de higiene e segurança nas atividades físicas;
- e)** Oferecer aos alunos um leque de atividades que, na medida do possível, reflita e dê resposta às suas motivações intrínsecas e extrínsecas, proporcionando-lhes atividades individuais e coletivas que sejam adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal;
- f)** Dar a conhecer aos alunos, ao longo do seu processo de formação, as implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las do ponto de vista cultural e compreender a sua contribuição para um estilo de vida ativa e saudável;
- g)** Proporcionar, a todos os alunos da Escola, atividades desportivas de carácter recreativo/lúdico, de formação, ou de orientação desportiva;
- h)** Proporcionar atividades de formação e/ou orientação desportiva, tendo em vista a aquisição de competências físicas, técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem;
- i)** Promover o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.

### **Artigo 3.º - Coordenação e Constituição**

- 1.** O desporto escolar é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo diretor da Escola, a quem cabe acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades de extensão e complemento curricular, articulando-as com o projeto educativo. Nesta missão o coordenador é coadjuvado por um subcoordenador do desporto escolar, também ele nomeado pelo diretor, ouvido o coordenador.
- 2.** A equipa do desporto escolar é constituída pelos seguintes elementos:
  - a)** Diretor da Escola;
  - b)** Coordenador do desporto escolar;
  - c)** Subcoordenador do desporto escolar;
  - d)** Representante da área disciplinar de Educação Física;
  - e)** Professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;
  - f)** Alunos participantes.

### **Artigo 4.º - Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador de desporto escolar:

- a)** Elaborar, em conjugação com os professores intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual

- das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da Escola;
- b)** Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da população escolar;
  - c)** Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das atividades;
  - d)** Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o diretor da Escola;
  - e)** Elaborar e entregar ao diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas;
  - f)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

### **Artigo 5.º - Atividades**

- 1.** O desporto escolar desenvolve-se em duas áreas:
  - a)** Atividade interna - o conjunto de atividades desportivas, enquadradas no plano anual de atividades, desenvolvidas pelo grupo de Educação Física/clube do desporto escolar. A atividade interna tem por objetivo proporcionar aos alunos da Escola atividades desportivas de carácter recreativo/lúdico, de formação, ou de orientação desportiva. Deverão ser entendidos como os momentos cruciais e decisivos para a construção da cultura desportiva que se deseja para todos os alunos da Escola;
  - b)** Atividade externa - atividade desenvolvida no âmbito dos grupos/equipa, centra-se na participação em campeonatos e encontros escolares, estruturados por fases sequenciais de apuramento, organizados pelas estruturas da tutela. Pretende-se que a atividade externa seja decorrente da atividade interna e que proporcione atividades de formação e/ou orientação desportiva, tendo em vista a aquisição de competências físicas, técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem.
- 2.** Os projetos complementares têm como objetivo promover a prática da atividade física e desportiva e de valorizar o sentimento de pertença dos alunos ao grupo/turma, caracterizando-se por ser possível integrar projetos desenvolvidos em parceria com as federações desportivas e com a comunidade local (autarquia, junta de freguesia, clubes e associações).
- 3.** Os grupos-equipa, com atividade externa, serão definidos de acordo com as necessidades e preferências dos alunos da Escola.
- 4.** A distribuição dos créditos de tempos letivos pelas modalidades, com atividade externa, é realizada da seguinte forma:
  - a)** Um crédito de três tempos letivos, por grupo-equipa, para as modalidades que são objeto de realização de quadros competitivos regionais e nacionais; o que na Escola corresponde a três créditos letivos para cada grupo-equipa;
  - b)** Um crédito de três tempos letivos, por grupo-equipa que apenas integre alunos com necessidades educativas especiais.
- 5.** Carece de autorização superior a atribuição de créditos da componente letiva aos seguintes casos:
  - a)** Mais do que um grupo/equipa no mesmo escalão e género por modalidade desportiva ou variante/disciplina;
  - b)** Mais do que dois grupos/equipa, por modalidade desportiva ou variante/disciplina quando sejam compostos por vários escalões;
  - c)** Mais do que três grupos/equipa da mesma modalidade desportiva ou variante/disciplina quando não exista na Escola pelo menos um grupo/equipa de outra modalidade desportiva.
- 6.** A não autorização, nos termos do número anterior, implica que só podem ser atribuídas horas da componente não letiva aos grupos/equipa excedentários.
- 7.** O funcionamento dos grupos-equipa nas atividades do desporto escolar obedece às seguintes regras:
  - a)** A atividade dos grupos-equipa, nomeadamente os tempos previstos para treino, é de carácter obrigatório, pelo que a assiduidade de professores e alunos é sistematicamente objeto de registo e controlo pelo diretor da Escola;
  - b)** Na organização dos horários da Escola um tempo letivo, no âmbito do desporto escolar, corresponde a uma «hora», definida nos termos da alínea b) do n.º 1 do artº 2.º do despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho;



- c) Nas modalidades coletivas os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de dezoito alunos;
  - d) Nas modalidades individuais, à exceção dos desportos gímnicos, os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de dezoito alunos distribuídos pelos vários escalões/género, sendo obrigatório um número mínimo de nove alunos do mesmo escalão/género;
  - e) Nas modalidades gímnicas os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de dezoito alunos, sem distinção de escalão/género;
  - f) Nas modalidades de desportos náuticos e nos grupos-equipa exclusivamente de alunos com necessidades educativas especiais, os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de oito alunos, sem distinção de escalão/género;
  - g) A participação dos grupos-equipa nas competições deverá efetuar-se obrigatoriamente como número mínimo de alunos previsto nos regulamentos específicos das respetivas modalidades e de acordo com o regulamento geral de provas, sob pena de incorrerem em falta administrativa;
  - h) O crédito horário atribuído aos projetos complementares será de acordo com a legislação em vigor;
  - i) O incumprimento injustificado do previsto nas alíneas c) a g) implica a eliminação do crédito de tempos letivos atribuído ao grupo-equipa, a determinar pelo diretor da Escola;
  - j) O disposto na alínea anterior implica a diminuição do número global de créditos de tempos letivos atribuídos à Escola.
8. Compete à Diretor Geral da Educação (DGE), através dos seus serviços de desporto escolar, estabelecer os critérios de avaliação dos projetos, considerando a legislação sobre o desporto escolar.
9. Compete ainda à DGE a apresentação, até ao final de cada ano letivo, da proposta de programa do desporto escolar para o ano letivo seguinte.

## **ANEXO X - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, TRABALHO COLABORATIVO E DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR**

### **Artigo 1.º - Definição e Objetivos**

1. As visitas de estudo e intercâmbios escolares são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da Escola à vida real e à comunidade, constituindo um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.
2. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.
3. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo de Escola (PEE) e enquadram-se no plano anual de atividades (PAA) e no plano de turma (PT).
4. Entende-se por:
  - a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
  - b) «Geminção», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
  - c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período;
  - d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
  - e) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
  - f) “Trabalho colaborativo”, valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, na realização e na avaliação do ensino e das aprendizagens.;
  - g) “Domínios de autonomia curricular” (DAC), áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, desenvolvidas a partir da matriz curricular-base de uma oferta educativa e formativa, tendo por referência os documentos curriculares, em resultado do exercício de autonomia e flexibilidade, sendo, para o efeito, convocados, total ou parcialmente, os tempos destinados a componentes de currículo, áreas disciplinares e disciplinas.
5. As visitas de estudo, os intercâmbios escolares, o trabalho colaborativo e os domínios de autonomia curricular encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.
6. Não são abrangidas por este regulamento as viagens de finalistas.

### **Artigo 2.º - Aprovação e Autorização**

1. As visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas devem constar do plano anual de atividades e podem ser propostas e organizadas por todos os professores da Escola, devendo ser inseridas na plataforma eletrónica e sendo a sua realização sujeita à aprovação, pelo conselho pedagógico ou pelo diretor.
2. A marcação da visita de estudo e outras atividades lúdico-formativas é da responsabilidade do professor organizador.

3. No caso dos cursos científico-humanísticos a realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
4. A duração das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
5. Sempre que a duração das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de quinze dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
6. A organização de visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com trinta dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.
7. As visitas de estudo a que se refere o número anterior e outras atividades lúdico-formativas devem ser comunicadas ao ministério dos negócios estrangeiros, através do registo de viagem, que se encontra disponível na página eletrónica do mesmo.
8. Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:
  - a) O número mínimo de docentes acompanhantes nas visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas será sempre, de dois. Quando ultrapassado o limite de duas vezes o múltiplo de quinze alunos, deverá ser acrescido mais um acompanhante, por cada quinze alunos. Por exemplo se forem mais de trinta alunos serão três professores, se forem mais de quarenta e cinco serão quatro professores, e assim sucessivamente;
  - b) Sempre que as visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas tiverem mais do que um dia, o rácio passa a dez alunos por professor;
  - c) O número máximo de acompanhantes deve respeitar o rácio definido nas alíneas a) e b);
  - d) Quando se verifique a participação de alunos com necessidades de saúde especiais e se considere necessário um acompanhamento individualizado, deverá ser designado um professor da Educação Especial ou de outro grupo de recrutamento, conforme disponibilidade.
9. As propostas de intercâmbio e de visita de estudo ao estrangeiro devem ser entregues com a antecedência mínima de trinta dias a contar da data de início da atividade, em documento regulamentar ao diretor da Escola.
10. A Escola poderá ainda organizar outras atividades fora do seu espaço físico em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas.
11. As atividades referidas no ponto anterior deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do projeto educativo de Escola e podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola ou de parcerias realizadas com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes educativos.
12. Os alunos e professores que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
13. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam maiores de idade.
14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEE, PAA e PT, poderá o aluno/encarregado de educação (para menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do diretor de turma e do professor responsável pela atividade em questão.
15. Cabe, obrigatoriamente, aos professores integrados na visita de estudo e outras atividades lúdico-formativas, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos das turmas, a disponibilização prévia de trabalho autónomo a realizar no respetivo horário letivo para os alunos/turmas que não participem na atividade.
16. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos alunos ou encarregados de educação, com exceção dos alunos que beneficiam da ação social escolar. Os valores financiados pelos alunos/encarregados de educação, no caso de o aluno não comparecer à visita de estudo, só serão devolvidos quando devidamente justificados por motivos de força maior, não imputáveis ao aluno e previstos no respetivo Estatuto.

### **Artigo 3.º - Planificação**

1. A planificação da visita de estudo e outras atividades lúdico-formativas será previamente registada no programa INOVAR PAA no início do ano letivo, ou com o mínimo de oito dias de antecedência para situações/convites feitos à Escola após a aprovação do PAA.
2. Da planificação inserida no PAA consta:
  - a) Nome da atividade e local;
  - b) Descrição resumida da atividade;
  - c) Objetivos do PEE e da visita de estudo;
  - d) Dinamizadores da atividade e professores acompanhantes;
  - e) Calendarização da visita de estudo;
  - f) Turmas/alunos envolvidos;
  - g) Custos para o aluno.
3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
  - a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
  - b) O rácio professor/aluno.
4. Na seleção das visitas de estudo a integrar no plano de turma de cada turma, deve ter-se em atenção:
  - a) A interdisciplinaridade e a pertinência das visitas propostas;
  - b) Nos cursos científico-humanísticos, e sempre que implique perda de aulas, as visitas de estudo não deverão ser em número superior a três dias.

### **Artigo 4.º - Organização**

1. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
  - a) Informar, com a devida antecedência, o diretor de turma e o restante conselho de turma e registar, através do programa INOVAR, a calendarização da atividade;
  - b) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela Escola, através de ofício ou correio eletrónico institucional;
  - c) Estabelecer os contactos e contratar a empresa transportadora;
  - d) Enviar aos encarregados de educação um documento informativo e respetivo termo de responsabilidade;
  - e) Elaborar uma listagem dos alunos autorizados, a entregar nos serviços administração escolar até oito dias úteis antes da visita se realizar, para efeitos de ativação do seguro escolar e pagamento da visita;
  - f) Fundamentar a exclusão dos alunos, que não participarão na atividade, por motivos disciplinares;
  - g) Recolher autorizações dos encarregados de educação e fazer-se acompanhar delas durante a visita de estudo;
  - h) Convocar uma reunião de encarregados de educação, em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas de estudo em território nacional com duração superior a um dia;
  - i) Organizar, para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia ao diretor da Escola;
  - j) Solicitar nos serviços de administração escolar os coletes retrorrefletores e as raquetas de sinalização, no caso de envolver o transporte coletivo de jovens até aos dezasseis anos;
  - k) Comunicar a avaliação da visita de estudo, para posterior integração no programa INOVAR PAA, preferencialmente no prazo de um mês, a contar a partir da realização da mesma;
  - l) Solicitar ao diretor a declaração de idoneidade dos acompanhantes na atividade e transportá-la nos dias da mesma;
  - m) Elaborar uma listagem de todos os intervenientes na atividade (docentes e alunos) e transportá-la no decorrer da atividade;
  - n) No final da visita, informar o diretor do término da mesma.
2. Cabe aos alunos que participam na visita de estudo:
  - a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, sob pena de não poder participar na visita de estudo;

- b)** Efetuar, dentro do prazo estabelecido, o pagamento, nos serviços de administração escolar.
- 3.** Cabe aos alunos que não participam na visita de estudo:
  - a)** Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, com a informação de que não está autorizado a participar na visita de estudo;
  - b)** Comparecer na Escola a fim de dar cumprimento ao seu horário letivo, sob pena de ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo.
- 4.** Para todos os alunos a que se refere o ponto anterior, estão ainda contempladas as seguintes situações:
  - a)** A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da mesma se realizar, ou com a brevidade possível por motivos devidamente atendíveis;
  - b)** O pedido de devolução do pagamento deve ser efetuado, por escrito, aos serviços de administração escolar, no prazo máximo de cinco dias úteis antes da mesma se realizar, ou com a brevidade possível por motivos devidamente atendíveis, fundamentando o motivo da desistência;
  - c)** O deferimento do pedido de devolução do pagamento encontra-se dependente da disponibilidade das entidades externas responsáveis pela organização da visita e da modalidade de transporte contratada.
- 5.** Nos cursos profissionais, os alunos na situação referida no ponto 3. devem ser encaminhados para a biblioteca, com a indicação de realizar as atividades propostas pelo professor(es) dinamizador(es) da visita de estudo.
- 6.** Cabe ao professor organizador da visita de estudo enviar uma listagem de todos os alunos participantes na visita de estudo a todos os restantes docentes do conselho de turma.
- 7.** Cabe ao diretor de turma:
  - a)** Alertar, no início do ano letivo, para o dever de assiduidade da participação dos alunos nas visitas de estudo;
  - b)** Cooperar com os professores na organização da visita de estudo sempre que solicitado;
  - c)** Informar o encarregado de educação sempre que o aluno não compareça na visita de estudo.
- 8.** Cabe ao diretor da Escola:
  - a)** Disponibilizar a legislação do ministério da educação referente à visita de estudo;
  - b)** Levar a conselho pedagógico as propostas de visita de estudo para apreciação e autorização;
  - c)** Confirmar, nos serviços de administração escolar, a aprovação das visitas de estudo.
- 9.** Cabe ao conselho pedagógico analisar e aprovar as propostas de visitas de estudo inseridas no PAA.
- 10.** Cabe ao conselho geral aprovar o PAA onde estarão genericamente programadas as visitas de estudo a realizar.
- 11.** Cabe ao conselho de turma agendar as visitas de estudo no PT e colaborar com o professor organizador, de forma a agilizar todo o processo.

#### **Artigo 5.º - Procedimentos Inerentes à Organização de uma Visita de Estudo**

- 1.** Após a chegada à Escola, caso tenha ocorrido algum incidente na visita de estudo, os professores participantes devem dirigir-se ao diretor, sinalizando e descrevendo a ocorrência.
- 2.** Quando as visitas de estudo são coincidentes com componente letiva do professor, devem observar-se as seguintes regras:
  - a)** Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la dez minutos antes;
  - b)** Após a visita de estudo, os professores deverão dar as aulas seguintes, desde que a chegada à Escola ocorra antes do início das mesmas;
  - c)** Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo (quarenta e cinco minutos) para esse efeito.
- 3.** O registo de sumários para professores participantes em visitas de estudo efetua-se do seguinte modo:
  - a)** Os professores da(s) turma(s) dos cursos científico-humanísticos em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com essa(s) turma(s), devem sumariar, no programa INOVAR, “Visita de Estudo”;

- b) Os professores da(s) turma(s) dos cursos científico-humanísticos em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com outras turmas(s) de cursos científico-humanísticos, não presentes na visita de estudo, devem sumariar nos sumários respetivos, no programa INOVAR, “Professor em visita de estudo com as turmas ...”
  - c) Os professores da(s) turma(s) dos cursos profissionais em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com essa(s) turma(s), devem sumariar, no programa INOVAR, “Visita de Estudo”, sempre que ocorra o desenvolvimento das aprendizagens nas disciplinas/UFGD dinamizadoras;
  - d) Os professores em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com outra(s) turma(s) de cursos profissionais, não presentes na visita de estudo, devem deixar trabalhos/tarefas/atividades atribuídas aos alunos dessa(s) turma(s) e sumariar nos sumários respetivos, no programa INOVAR, “Professor em Visita de Estudo com as turmas .... Trabalho Autónomo.”;
4. O registo de sumários para professores não participantes em visitas de estudo efetua-se do seguinte modo:
- a) Os professores da(s) turma(s) dos cursos científico-humanísticos em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com essa(s) turma(s), devem sumariar, no programa INOVAR, “Alunos em Visita de Estudo”.
  - b) Os professores da(s) turma(s) dos cursos profissionais em atividades fora do recinto escolar, caso tenham no seu horário tempos letivos com essa(s) turma(s), devem proporcionar trabalho autónomo aos alunos ou permuta de aula, conforme a preferência do professor, e sumariar, no programa INOVAR, em horário a atribuir pelo diretor de curso e com conhecimento ao diretor da Escola.
5. A operacionalização da situação referida na alínea c) do ponto três, no que se refere à conversão dos tempos em visita de estudo para horas de formação, deve fazer-se do seguinte modo:
- a) Uma visita de estudo realizada somente no turno da manhã (8:15 até 13:20) tem correspondência a seis tempos letivos;
  - b) Uma visita de estudo realizada somente no turno da tarde (13:30 até 18:20) tem correspondência a seis tempos letivos;
  - c) Uma visita de estudo realizada nos dois turnos, manhã e tarde (8:15 até 18:20) tem correspondência a onze tempos letivos;
  - d) Uma visita de estudo realizada somente no turno da noite (19:15 até 23:50) tem correspondência a cinco tempos letivos.
6. Sem prejuízo de valor, as regras mencionadas no ponto anterior, também se aplicam em visitas de estudo desenvolvidas ao fim de semana.
7. A distribuição dos tempos letivos pelas disciplinas/ UFGD dinamizadoras, nos cursos profissionais, deve ser registada em cronograma elaborado pelo diretor de curso, com informação ao diretor da Escola.
8. O registo de faltas de presença aos alunos efetua-se do seguinte modo:
- a) Deverão ser marcadas faltas aos alunos que, embora estando prevista a sua participação na visita de estudo, não tenham comparecido à mesma;
  - b) Deverão ser marcadas faltas aos alunos que, embora não estando prevista a sua participação na visita de estudo, não tenham comparecido às aulas do seu horário nesse dia;
  - c) Deverão ser marcadas faltas aos alunos que, tendo atividades a realizar em trabalho autónomo, não as tenham cumprido.

#### **Artigo 6.º - Domínios de Articulação Curricular (DAC)**

1. Os domínios de articulação curricular (DAC), consistem na colaboração entre os docentes de diferentes disciplinas/módulos/UFGD, os quais, mesmo em espaços e horários distintos, desenvolvem atividades que promovem a articulação entre os conteúdos e competências das suas áreas disciplinares.
2. A prática dos DAC visa fortalecer a interdisciplinaridade no processo de ensino-aprendizagem, proporcionando aos alunos uma compreensão mais ampla e contextualizada dos conhecimentos adquiridos.
3. À realização de um DAC está inerente o trabalho colaborativo, de forma coordenada pelos professores das disciplinas/módulos/UFGD, com uma planificação conjunta das atividades a serem desenvolvidas, garantindo uma abordagem integrada e complementar dos conteúdos curriculares.

4. A colaboração, entre os professores das disciplinas/módulos/UFCD para a realização de DAC, pode ocorrer mediante a definição de atividades específicas que propiciem a interdisciplinaridade, tais como projetos, visitas de estudo, trabalhos em grupo, discussões temáticas, entre outras estratégias pedagógicas.
5. A realização de um DAC pode fazer-se em duas modalidades:
  - a) Aula coadjuvada, quando os professores das disciplinas/módulos/UFCD lecionam a aula numa mesma sala, e na qual as aprendizagens estão a ser desenvolvidas em interdisciplinaridade;
  - b) Cada docente na sua sala de aula, dentro do seu horário, contribuindo para o desenvolvimento das aprendizagens em articulação com as outras disciplinas/módulos/UFCD envolvidas.
6. No caso da alínea **a)** do ponto anterior, os professores envolvidos devem sumariar a aula em simultâneo, quer se trate de uma disciplina dos cursos científico-humanísticos, quer se trate de uma aula de módulo/UFCD.
7. Nos cursos profissionais, o total de horas de formação na modalidade de aula coadjuvada não pode ultrapassar vinte por cento da totalidade dos tempos de cada módulo/UFCD.



## **ANEXO XI – REGULAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS GRATUITOS**

### **Artigo 1º - Introdução**

A plataforma MEGA, desenvolvida para a distribuição gratuita dos manuais é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale terá indicado o manual correspondente, com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na Escola se se considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

### **Artigo 2º - Objeto**

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

### **Artigo 3º - Plataforma MEGA**

A plataforma MEGA cuida, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Após receberem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

### **Artigo 4º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais:

- a)** Os alunos;
- b)** Os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior.

### **Artigo 5º - Deveres da Escola**

Compete à Escola:

- a)** Publicitar os manuais escolares adotados;
- b)** Informar e organizar todo o processo inerente à distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c)** Manter registos atualizados dos manuais escolares na plataforma MEGA e dos respetivos beneficiários.

### **Artigo 6º - Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e ao encarregado de educação compete:

- a)** Colaborar com a Escola no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- b)** Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c)** Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor não autocolante;
- d)** Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
- e)** Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça a sua reutilização.

### **Artigo 7º - Periodicidade**

1. A distribuição gratuita dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano ou a um ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

### **Artigo 8º - Distribuição Gratuita dos Manuais Escolares**

1. A Escola tem de realizar o carregamento de dados nas plataformas de forma a assegurar o processo de distribuição dos manuais escolares. Assim, de acordo com as datas estipuladas anualmente pela tutela, deve estar concluído todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina.
2. A informação relativa aos manuais adotados deve estar devidamente preenchida no SIME; devem ser introduzidos nas plataformas de gestão local dos alunos, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade; a identificação do NIF do encarregado de educação, o ano de escolaridade, as turmas e as disciplinas também devem ser carregados no sistema de gestão.

### **Artigo 9º - Devolução**

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ao aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre em período subsequente ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, definido pelo diretor.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
5. No ato de devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, a Escola emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.
6. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artº. 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

### **Artigo 10º - Sanções**

1. No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos do artigo anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o responsável deve comunicar imediatamente esse facto ao diretor. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
2. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
3. No caso dos alunos que completaram o 12º ano, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições, implica a não emissão de certificados de habilitação ou diplomas de conclusão de ciclo até que se verifique a restituição dos referidos manuais, ou a respetiva compensação pecuniária.

4. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
- a) Não apresenta a totalidade das páginas;
  - b) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c) Não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

#### **Artigo 11º - Aquisição de Manuais**

- 1. A aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso aos manuais usados.
- 2. No caso de já não haver manuais escolares disponíveis, no todo ou em parte, para entrega gratuita, deverão os encarregados de educação utilizar os vouchers numa papelaria / livraria à sua escolha.
- 3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que a Escola entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais reaproveitados possam ser utilizados na Escola.

#### **Artigo 12º - Normas Complementares**

- 1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no regulamento interno.
- 2. Cabe ao diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.
- 3. O encarregado de educação que não pretenda usufruir da distribuição gratuita de manuais escolares não deverá levantar o voucher correspondente.

## **ANEXO XII - REGULAMENTO DO USO DO CARTÃO ESCOLAR**

### **Artigo 1.º - Objeto e Âmbito**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura por radiofrequência, utilizado por todos os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permitirá:
  - a) Identificar os membros da comunidade escolar;
  - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
  - c) Efetuar consumos e pagamentos no bufete, papelaria, reprografia e refeitório;
  - d) Marcar e desmarcar refeições;
  - e) A consulta de informação nos quiosques online;
  - f) Consultar saldos e movimentos;
  - g) Requisitar recursos da biblioteca escolar;
  - h) O cartão permite que os encarregados de educação acedam a um conjunto de informações úteis:
    - Horas de entrada e saída do recinto escolar;
    - Refeições efetuadas na Escola;
    - Produtos adquiridos no bar e papelaria.
3. O aluno não deverá movimentar dinheiro na Escola após o carregamento do cartão.

### **Artigo 2.º - Condições de Atribuição e Utilização do Cartão Escolar**

1. O cartão escolar é atribuído aos alunos provenientes de escolas privadas, ou de escolas públicas de fora do concelho de Vila Franca de Xira.
2. O cartão escolar que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utilizador é substituído gratuitamente.
3. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à sua substituição. A segunda via do cartão escolar é solicitada através da plataforma SIGA e tem um custo definido pela tabela de taxas e preços da CMVFX.
4. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização.
5. É obrigatório o uso do cartão por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
6. A utilização do cartão apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
7. Sempre que o cartão de um utilizador que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, a devolução da quantia em causa deve ser solicitada através da plataforma SIGA.
8. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
9. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação. Decorrente desta situação, o aluno fica obrigado a apresentar-se ao diretor no prazo máximo de duas horas.
10. Os alunos que, em dois dias consecutivos, não apresentem o cartão poderão ser impedidos de frequentar a Escola no dia subsequente.
11. O acesso de outros elementos à Escola (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, procedendo-se ao seu registo com base em documento legal de identificação.
12. A marcação da refeição é realizada no quiosque ou através da plataforma SIGA, por todos os utilizadores e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera, até às 17:30.
13. A desmarcação da refeição escolar é efetuada na plataforma SIGA, até às 17:30 do dia anterior ao seu consumo.
14. As operações financeiras devem ser preferencialmente processadas através da utilização do cartão.
15. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento em numerário. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, ou nos moedeiros dos quiosques situados no bufete.
16. Cada utilizador será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o diretor da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

## **ANEXO XIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

### **Artigo 1º - Regras Gerais**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola, sendo o período de reserva/utilização válido apenas por um ano letivo.
2. As reservas/utilizações não são renováveis automaticamente.
3. Cada aluno apenas poderá reservar um único cacifo.
4. Cada aluno adquire o cadeado para utilizar no cacifo.

### **Artigo 2º - Prioridades de Atribuição**

1. Os cacifos serão atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos de reserva/utilização a realizar nos serviços de administração escolar da Escola.
2. Qualquer aluno que, quer no início quer ao longo do ano letivo, seja ou venha a ser portador de incapacidade física, temporária ou permanente, terá prioridade na atribuição de um cacifo.
3. Para salvaguardar o cumprimento do definido no ponto anterior, será constituída uma reserva de cacifos.

### **Artigo 3º - Prazos**

1. No momento de atribuição do cacifo, o encarregado de educação/aluno terá de entregar nos serviços administrativos um termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
2. A desocupação dos cacifos pelos alunos terá de ser efetuada até ao último dia de aulas do terceiro período.
3. No incumprimento do ponto 2. e após cinco dias úteis do prazo para entrega do cacifo, o diretor reserva-se o direito de proceder à abertura do mesmo na presença de um assistente operacional.
4. Todos os objetos retirados dos cacifos, no decurso do número anterior, ficarão à guarda do diretor por um período máximo de trinta dias a contar da data de abertura. Findo este prazo, o diretor não se responsabiliza pelo conteúdo.

### **Artigo 4º - Responsabilidades**

1. É da exclusiva responsabilidade do aluno o bom estado de conservação do interior do cacifo.
2. A Escola não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos utilizadores.
3. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que, pela sua natureza, sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
4. A Escola não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.
5. A utilização dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá o respetivo encarregado de educação/aluno comunicar este facto aos serviços de administração escolar.
6. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
7. Nas situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões do diretor.

## ANEXO XIV – REGULAMENTO DA ESCOLA DIGITAL

A atribuição de kit digital obedece aos seguintes requisitos:

- a)** Cada aluno e professor da Escola tem direito, a título gratuito, à atribuição do respetivo Kit Digital, a ser utilizado em exclusivo no âmbito do processo ensino aprendizagem;
- b)** A atribuição dos mesmos é feita em regime de comodato com obrigação de restituição em boas condições dos equipamentos cedidos;
- c)** Todos os comodatários devem cumprir as condições definidas no contrato lavrado e assinado no ato de entrega;
- d)** É dever do aluno, sempre que solicitado, a utilização do equipamento digital em contexto escolar. Os alunos devem fazer-se acompanhar do kit tecnológico cedido no âmbito do programa escola digital, ou equiparado, se solicitado pelo professor, sendo este considerado um material obrigatório;
- e)** O empréstimo do Kit inclui obrigatoriamente todos os equipamentos descritos no contrato referido na alínea c);
- f)** Os equipamentos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins escolares;
- g)** Os encarregados de educação/alunos têm o dever de zelar pela conservação dos bens e equipamentos em empréstimo, devendo restituí-los no final do período de empréstimo (final do ciclo de ensino), nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos;
- h)** A instalação ou cópia de programas ou aplicações informáticas (software) no equipamento informático, que não sejam para fins de aprendizagem, é expressamente proibida;
- i)** A instalação ou remoção de partes ou componentes (hardware) do equipamento é expressamente proibida;
- j)** No caso de algum equipamento apresentar algum problema, o encarregado de educação deve entregar o KIT completo para reparação com a maior brevidade possível;
- k)** O encarregado de educação/aluno deve comunicar imediatamente à Escola a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos;
- l)** O encarregado de educação/aluno terá de suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação;
- m)** Os encarregados de educação, ou alunos, se maiores de idade, que não pretendam usufruir deste empréstimo, deverão preencher a declaração de recusa, em que declaram que recusam os equipamentos, justificando-se e responsabilizando-se pelos danos que possa causar na sua aprendizagem. O preenchimento e assinatura desta declaração é obrigatória e presencial nos serviços de administração escolar.

## **ANEXO XV - REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 1.º - Candidatura**

1. O presente processo eleitoral diz respeito aos órgãos da direção, do conselho fiscal e a assembleia geral.
2. São elegíveis para os órgãos da associação de estudantes todos os alunos da Escola Secundária de Gago Coutinho em uso pleno dos seus direitos, exceto alunos que se encontram nas situações previstas no artº. 8 do Estatuto do Aluno.
3. As listas são apresentadas, nos serviços administrativos até às 16:00 na data marcada para o efeito, em impresso próprio fornecido pelo diretor e devem ter o apoio de cinquenta alunos da Escola (sob forma de assinaturas), não pertencentes à lista.
4. As candidaturas aos vários órgãos são apresentadas em lista única, com indicação dos nomes dos estudantes candidatos aos lugares desses mesmos órgãos, acompanhadas de um programa (e, se for vontade das listas, de um lema).
5. No caso da direção, as listas deverão conter entre sete a quinze candidatos a membros efetivos (e um número máximo de sete candidatos a membros suplentes) com a indicação do nome do candidato a presidente.
6. No caso do conselho fiscal, as listas deverão conter três candidatos a membros efetivos (e um número máximo de três candidatos a membros suplentes) com a indicação do nome do candidato a presidente.
7. No caso da assembleia geral, as listas deverão conter três candidatos a membros efetivos e, no mínimo, três candidatos a membros suplentes.
8. Segundo os estatutos da associação não é possível ser-se simultaneamente candidato a qualquer um dos órgãos.
9. As listas candidatas receberão (ou escolherão) uma letra que as identifica no processo eleitoral.
10. De acordo com o número de listas concorrentes, será marcado pelo diretor um dia de campanha eleitoral para cada lista.
11. As iniciativas da campanha devem ser apresentadas, exaustivamente, ao diretor, até dois dias antes do dia da campanha, para aprovação pela mesma.
12. As iniciativas de campanha só poderão ocorrer durante os intervalos entre as aulas. A dispensa dos alunos às aulas será permitida a oito elementos da lista.
13. Não serão permitidas festas-convívio na Escola nos dias de campanha nem a presença na Escola de elementos estranhos à mesma, salvo prévia autorização do diretor.
14. As listas serão responsáveis por limpar e arrumar a Escola naquilo que resulta dos atos de campanha.

### **Artigo 2.º - Eleições**

1. As eleições para a AE decorrerão no dia agendado (entre as 9:30 e as 20:00).
2. A mesa eleitoral é composta por um elemento representante de cada lista.
3. As eleições são realizadas por sufrágio direto, secreto e universal.
4. A contagem de votos será feita na presença de um elemento de cada lista e um elemento da direção. A ata da eleição será lavrada e assinada por, pelo menos, um membro de cada lista.
5. É considerada eleita à primeira volta, a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.
6. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora, nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de setenta e duas horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas.
7. A lista com mais votos elege os membros candidatos para a direção, para o conselho fiscal e para a assembleia geral.



## **ANEXO XVI- REGULAMENTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (APEE)**

1. Nos termos da legislação em vigor, os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir associação própria que os represente.
2. A APEE organiza-se de acordo com a legislação em vigor.
3. Os corpos sociais da associação de pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral, de acordo com estatutos próprios.
4. São direitos da APEE todos os que a lei consagra.
5. São ainda direitos da APEE:
  - a) Dispor de espaço próprio, ou ser-lhe disponibilizado um, para a sua atividade regular, para afixação de convocatórias ou de outra documentação;
  - b) Utilizar as instalações escolares para as suas atividades, mediante autorização e conhecimento prévio do diretor da Escola Secundária de Gago Coutinho;
  - c) Receber apoio da Escola na divulgação de convocatórias e atividades;
  - d) Receber informação sobre toda a atividade da Escola;
  - e) Contar com a colaboração da Escola no processo de informação dos pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio dos diretores de turma;
  - f) Reunir em instalações da Escola.
6. A APEE é informada regularmente pelo diretor sobre assuntos de interesse para os pais e seus educandos.
7. São deveres da APEE, todos os que a lei consagra.
8. São ainda deveres da APEE:
  - a) Apoiar o diretor da Escola Secundária de Gago Coutinho e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da Escola e do sucesso educativo dos alunos;
  - b) Dinamizar a intervenção dos pais e encarregados de educação na Escola Secundária Gago Coutinho.
9. Compete à associação de pais e encarregados de educação eleger/designar os representantes dos pais e encarregados de educação nos diferentes órgãos e estruturas da Escola.
10. As reuniões da assembleia geral devem ser comunicadas com cinco dias de antecedência ao diretor.
11. A associação de pais e encarregados de educação colabora com a Escola em iniciativas de interesse educativo.

## **ANEXO XVII – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA/ALUGUER DE INSTALAÇÕES ESCOLARES**

### **Artigo 1.º - Objeto**

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

### **Artigo 2.º - Espaços Disponíveis**

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: auditório, campos exteriores, pavilhão desportivo e ginásio.
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito do diretor da Escola.

### **Artigo 3.º - Competência**

1. A cedência de instalações é da competência do diretor, podendo ser solicitada através de telefone ou correio eletrónico da direção.
2. O diretor da Escola reserva-se ao direito de não aprovar a cedência de espaços.

### **Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações pode ser pontual ou continuada.
2. Dada a sua especificidade, os eventos são analisados e desenvolvidos em comum acordo com o diretor.
3. A utilização das instalações obedece a regulamento próprio.